SSAP0004Ver7.0-1A

ProWeb Rabbit

取扱説明書

～設定編～

三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社

はじめに

本書は、ProWebRabbit の取扱説明書～設定編～です。ProWebRabbit のシステム設定を中心とした操作方法について説明しています。

■ 関連説明書

- 取扱説明書～操作編～
  ProWebRabbit の各機能の操作方法について説明しています。
- ご使用の手引き
  製品構成、注意事項および制限事項について記載しています。

目　　次

1 概要（設定する項目）.....1-1
1.1 ユーザの位置付け.....1-1
1.2 システム設定の機能.....1-1
1.3 セキュリティを強化するには.....1-3

2 ProWeb 情報.....2-1
2.1 ProWeb 情報画面を表示する.....2-1

3 ユーザ設定.....3-1
3.1 ユーザを登録する.....3-1
3.2 ユーザ情報を変更する.....3-4
3.3 ユーザを削除する.....3-5

4 組織設定.....4-1
4.1 組織の設定画面を表示する.....4-1
4.2 組織を追加する.....4-2
4.3 組織を編集・削除する.....4-5
4.3.1 組織を編集する.....4-5
4.3.2 組織を削除する.....4-5

5 役職設定.....5-1
5.1 役職の一覧画面を表示する.....5-1
5.2 役職を追加する.....5-2
5.3 役職グループを追加する.....5-2
5.4 役職／役職グループを編集・削除する.....5-3
5.4.1 役職／役職グループを編集する.....5-3
5.4.2 役職／役職グループを削除する.....5-3

6 グループ設定.....6-1
6.1 グループの設定画面を表示する.....6-1
6.2 グループを追加する.....6-2
6.3 グループを編集・削除する.....6-4
6.3.1 グループを編集する.....6-4
6.3.2 グループを削除する.....6-4

7 予定分類設定.....7-1
7.1 予定の分類設定画面を表示する.....7-1
7.2 予定分類の表示順を変更する.....7-2
7.3 予定分類を追加する.....7-3

7.4 予定分類を編集する 7-4
7.5 予定分類を削除する 7-4

8 アクセスログ設定 8-1
8.1 アクセスログを設定する 8-1

9 機能設定 9-1
9.1 ログイン画面を設定する 9-1
9.2 My ページ（My ページ表示設定）を設定する 9-2
9.3 My ページ（システム共通リンク）を設定する 9-4
9.4 掲示板を設定する 9-5
9.5 キャビネットを設定する 9-9
9.6 設備予約を設定する 9-11
9.7 スケジュールを設定する 9-12
9.8 アドレス帳を設定する 9-15
9.9 回覧板を設定する 9-15
9.10 各種申請を設定する 9-16
9.11 Web メールを設定する 9-17
9.12 フォーラムを設定する 9-18
9.13 ToDo を設定する 9-19
9.14 プロジェクトを設定する 9-20
9.15 システム設定での機能を設定する 9-21
9.16 全般的な設定を行う 9-23
9.17 メッセンジャーを設定する 9-26

10 休日情報設定 10-1
10.1 共通カレンダを設定する 10-2
10.1.1 設定画面を表示する 10-2
10.1.2 日付ごとの休日情報を設定する 10-3
10.2 組織カレンダを設定する 10-4
10.2.1 設定画面を表示する 10-4
10.2.2 日付ごとの休日情報を設定する 10-5
10.3 組織カレンダの表示 10-6

11 個人情報の設定 11-1
11.1 個人情報を設定する 11-1

12 ライセンス情報設定 12-1
12.1 ライセンス情報を追加する 12-1

13 ツール 13-1
13.1 ファイルをインポートする 13-1

13.2 ファイルをエクスポートする....13-4
13.3 インポート時のデータ内容チェックについて....13-4
13.4 制限事項....13-5
13.5 インポート／エクスポートファイル形式....13-5
13.5.1 組織情報【organi.csv】....13-5
13.5.2 ユーザ情報【person.csv】....13-6
13.5.3 役職情報【post.csv】....13-7
13.5.4 グループ情報【group.csv】....13-8
13.6 スケジュール CSV 出力....13-9

14 ログの参照....14-1
14.1 エラーログを参照する....14-1
14.2 アクセスログを参照する....14-1
14.3 インポート実行ログを参照する....14-2
14.4 掲示板アクセスログを参照する....14-2

15 バックアップ・リストア・アタッチ・データの整理..15-1
15.1 バックアップ....15-1
15.2 リストア....15-7
15.3 アタッチ....15-8
15.4 データの整理....15-9

16 フォルダ設定....16-1
16.1 フォルダの設定画面を表示する....16-2
16.2 フォルダを追加する....16-3
16.3 フォルダを編集・削除する....16-5
16.3.1 フォルダを編集する....16-5
16.3.2 フォルダを削除する....16-5
16.4 フォルダをコピーする....16-6
16.4.1 フォルダをコピーする....16-6

17 スケジュールデータの移行....17-1
17.1 R1 for Windows からの移行....17-2
17.1.1 移行手順....17-2
17.1.2 移行に関する注意事項....17-3
17.2 サイボウズ Office4／サイボウズ AG からの移行....17-4
17.2.1 移行手順....17-4

18 作業情報入力....18-1
18.1 作業情報入力機能を使用する....18-1
18.2 作業情報を設定する....18-3
18.2.1 作業情報分類定義ファイルを設定する....18-3
18.2.2 作業情報定義ファイルを設定する....18-4

19 付録.....19-1
19.1 ProWebRabbit 制限値.....19-1

1 概要（設定する項目）

ProWebRabbit は、ゲストユーザ、一般ユーザ、システム管理者で操作することができます。
ここでは、システム設定メニューの各機能について説明します。
システム設定では、ProWebRabbit を使用するために必要な項目を設定します。

1.1 ユーザの位置付け

ProWebRabbit のユーザはログインの仕方によって下記の 3 種類に分かれます。

ユーザ種別	説明
ゲストユーザ	ログインせずに、各機能を操作するユーザを指します。
一般ユーザ	所属と氏名、またはログイン名を指定してログインしたユーザを指します。
システム管理者	管理者用のログイン名とパスワードを使用してログインしたユーザを指します。

1.2 システム設定の機能

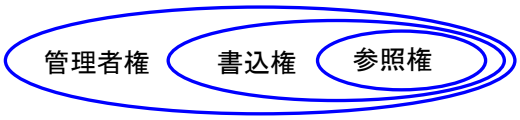
システム設定には、次の機能があります。

機能の種類	特徴	操作可能なユーザ
ProWeb 情報の表示	ProWebRabbit の情報が表示されます。	ゲストユーザ 一般ユーザ システム管理者
ユーザ設定	ユーザを登録します。代理人の指定も可能です。	システム管理者
組織設定	組織を登録します。登録した組織には、既にユーザ設定機能により設定されているユーザを、設定することができます。また、組織に対して、セキュリティを強化することができます。 （⇨1.3 セキュリティを強化するには）	一般ユーザ システム管理者
役職設定	役職を登録します。	システム管理者
グループ設定	グループを登録します。登録したグループには、既にユーザ設定機能により設定されているユーザを、設定することができます。また、グループに対して、セキュリティを強化することができます。（⇨1.3 セキュリティを強化するには）	一般ユーザ システム管理者
予定分類設定	スケジュール機能で使用する予定の分類を登録します。	システム管理者
アクセスログ設定	ProWebRabbit へのアクセスログ（ログイン履歴）の採取方法を設定します。	システム管理者
機能設定	掲示板、キャビネットなどの各機能の画面をカスタマイズすることができます。	システム管理者

機能の種類	特徴	操作可能なユーザ
休日情報設定	休日を設定します。祝日を指定した時は祝日の内容などをコメントとして登録できます。	システム管理者
個人情報の設定	ログインしている本人のパスワードなどの情報を設定／変更します。	一般ユーザ システム管理者
ライセンス情報設定	ユーザ数の追加やオプション機能のご購入によるライセンスの追加を行います。	システム管理者
ツール	メッセンジャー、インポート、エクスポート、スケジュール CSV 出力を行うことができます。	一般ユーザ システム管理者
ログの参照	エラーログ、アクセスログ、インポート実行ログ、掲示板アクセスログを参照することができます。	システム管理者
フォルダ設定	掲示板、キャビネット、外部アドレス帳、設備予約、各種申請、フォーラム、プロジェクトのフォルダの設定を行うことができます。	一般ユーザ システム管理者

1.3 セキュリティを強化するには

セキュリティを強化するには、登録した組織やグループに対してアクセス権の設定を行います。
ProWebRabbit でのアクセス権には、『組織』と『グループ』に関するアクセス権と、各機能ごとに情報を分類・整理するために利用する『フォルダ』に対するアクセス権があります。
『組織』、『グループ』のアクセス権の設定は、システム設定で行います。
『フォルダ』のアクセス権の設定は、各機能のフォルダ編集で行います。
アクセス権には、管理者権、書込権、参照権の 3 つの権限があり、それぞれの権限には包含関係があります。



1　『組織』と『グループ』に対するアクセス権

ProWebRabbit では、組織構造を階層的に定義することが可能です。また、組織とは独立したグループの定義も可能です。
『組織』、『グループ』に対するアクセス権が有効となる ProWebRabbit 機能を下表に○で示します。

ProWebRabbit 機能	管理者権	書込権	参照権
My ページ	―	○	○
掲示板	―	―	―
キャビネット	―	―	―
設備予約	―	―	―
スケジュール	―	○	○
アドレス帳(内部)	―	○	△（注）
アドレス帳(外部)	―	―	―
行先案内板	―	○	○
回覧板	―	―	―
各種申請	―	―	―
Web メール	―	―	―
フォーラム	―	―	―
ToDo	―	―	―
プロジェクト	―	―	―
システム設定	○	―	―

（注）アドレス帳(内部)機能では、システム設定「組織参照権有効範囲の拡張」により以下のようになります。
無効にした場合-----アクセス権に関係なく ProWebRabbit 登録ユーザの情報を参照できます。
有効にした場合-----参照権のない組織は表示されません。

権限の種類	説明
管理者権	組織またはグループ定義の作成／編集／削除を行える。
書込権	データに対して、参照／作成／編集／削除を行える。
参照権	データに対して、参照のみ行える。

2　『フォルダ』に対するアクセス権

ProWebRabbit では、掲示板、キャビネット、設備予約、アドレス帳（外部アドレス帳）、各種申請、フォーラムの各機能ごとに『フォルダ』を設定し情報を分類・整理し登録します。また『フォルダ』が情報へのアクセス権を設定する単位ともなります。

『フォルダ』の中に『フォルダ』を作成するような階層構造を定義することも可能です。

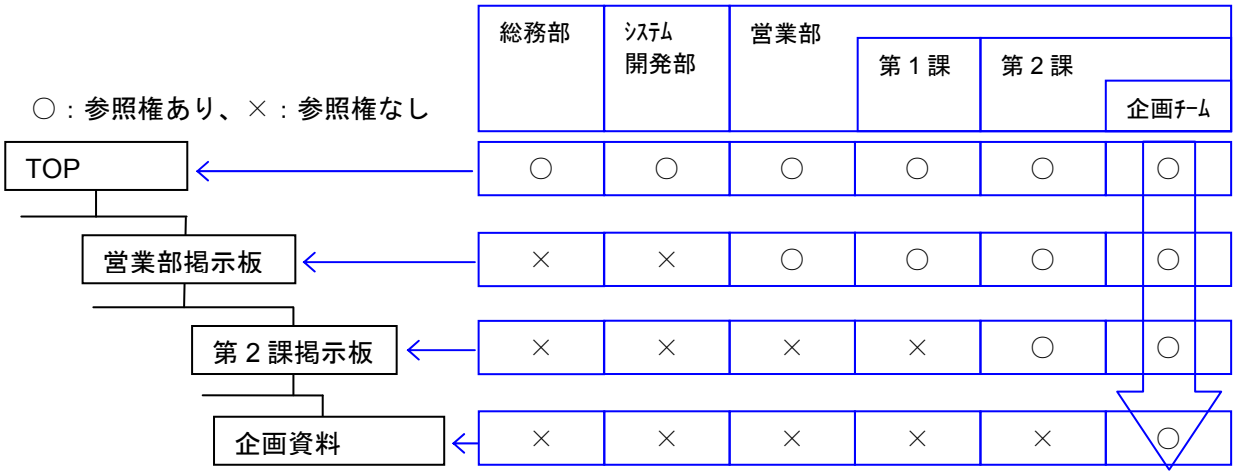
『フォルダ』に対するアクセス権が有効となる ProWebRabbit 機能を下表に○で示します。

ProWebRabbit 機能	管理者権	書込権	参照権
My ページ	―	○	○
掲示板	○	○	○
キャビネット	○	○	○
設備予約	○	○	○
スケジュール	―	―	―
アドレス帳(内部)	―	―	―
アドレス帳(外部)	○	○	○
行先案内板	―	―	―
回覧板	―	―	―
各種申請	○	○	○
Web メール	―	―	―
フォーラム	○	○	○
ToDo	―	―	―
プロジェクト	○	○	○
システム設定	―	―	―

権限の種類	説明
管理者権	フォルダ自体の作成／編集／削除を行える。
書込権	フォルダ内データに対して、参照／作成／編集／削除を行える。
参照権	フォルダ内データに対して、参照のみ行える。

参照権の階層化

階層化されたフォルダでの参照権は、上位フォルダから下位フォルダへ進むに従って、絞り込まれていくことになります。



参照権は、例で示す『企画資料』フォルダのように『TOP』フォルダより連続して参照権が設定され、

かつ下位に進むに従って順次、参照可能な部門を絞り込むように設定します。

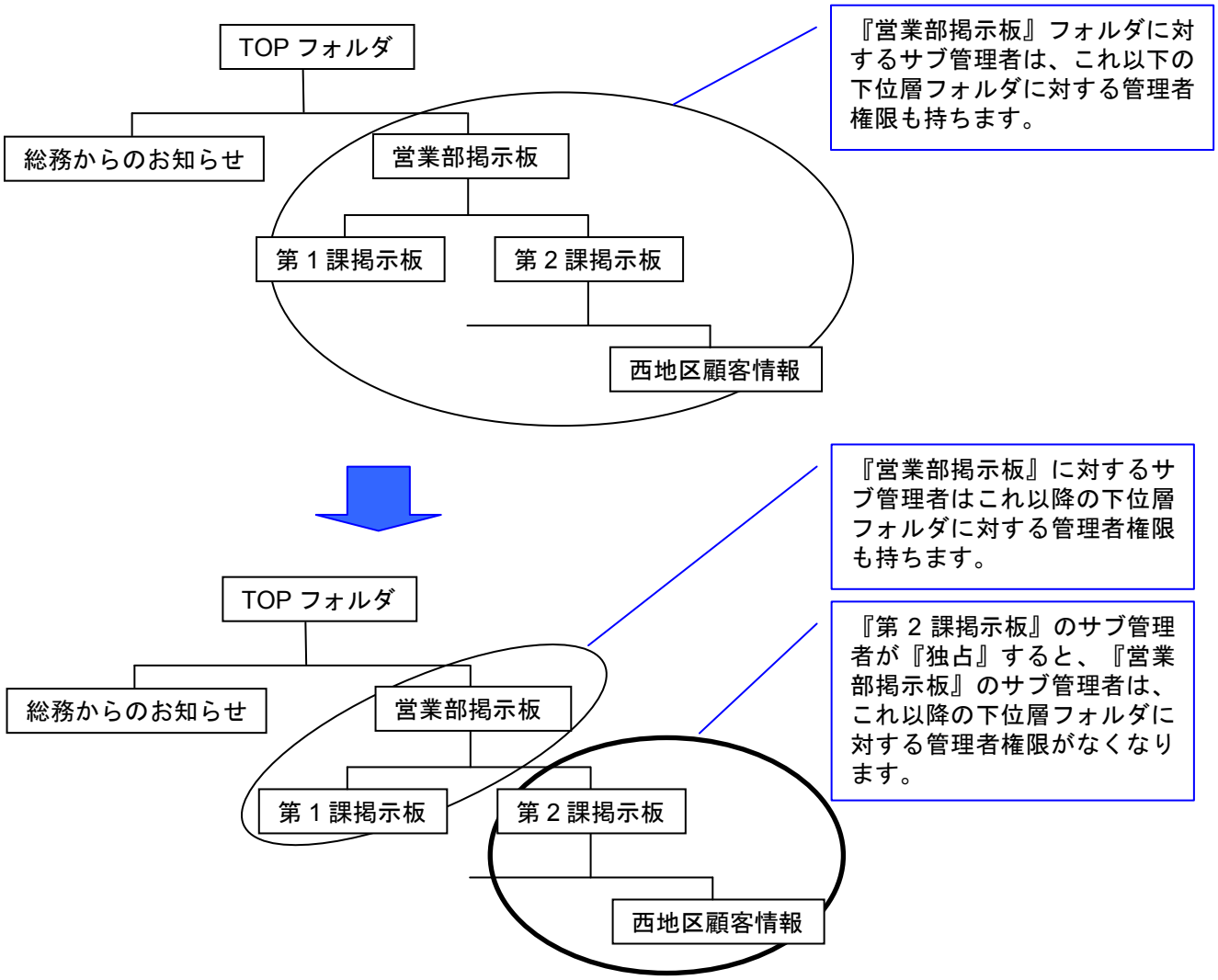
3　『管理者権限』の階層化

ProWebRabbit の運用管理全般は、『システム管理者』が行います。
しかし、『組織』、『グループ』に対する運用管理、ならびに『フォルダ』に対する運用管理はシステム管理者があらかじめ､登録ユーザの中からサブ管理者を設定しておくことで､その登録ユーザが行うことができます。
この内、『フォルダ』に対するサブ管理者を特に、『フォルダ管理者』と呼びます。

4　『管理者権限』の独占

『組織』、『グループ』に対する管理者権限、ならびに『フォルダ』に対する管理者権限では、アクセス権限は階層ツリー構造に対し、上位権限が下位権限を包含します。
ただし、下位のサブ管理者が『独占』を設定すると上位のサブ管理者には、これ以下の『組織』、『グループ』ならびに『フォルダ』に対する管理者権限がなくなります。

（例）『フォルダ』に対する管理者権限



2 ProWeb情報

ProWebRabbit のバージョン情報、ProWebRabbit がインストールされた Web サーバのディスク情報、パス情報、ならびにライセンス情報、製品サポート情報が表示されます。

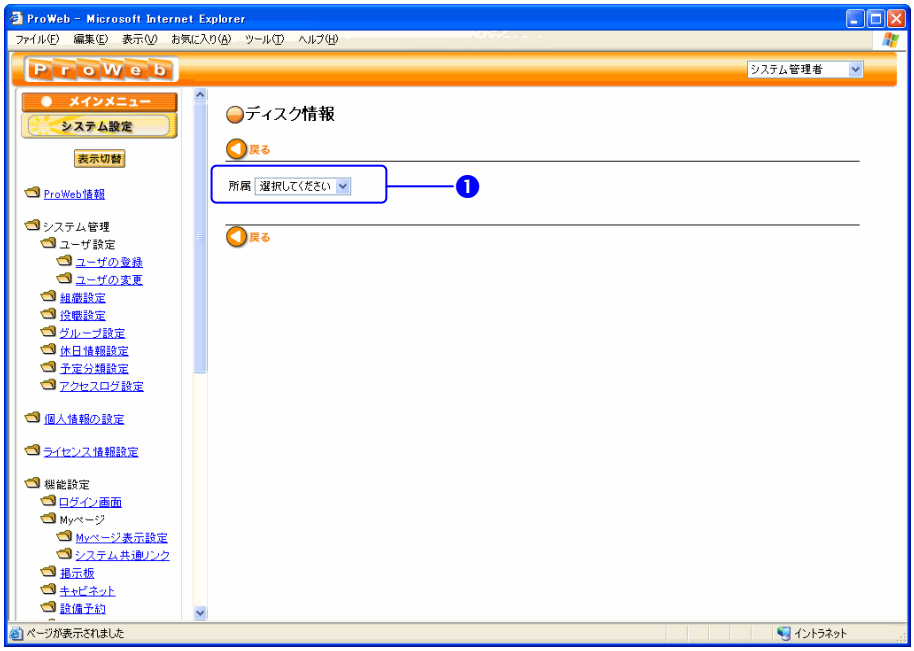
2.1 ProWeb情報画面を表示する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

❶選択するとディスクの使用量が表示されます。

❶選択するとユーザごとのディスクの使用量が表示されます。

- 組織に所属していないユーザのディスク使用量は表示できません。



❶ディスク情報を表示する所属を選択します。

❶選択した所属メンバのディスク情報が一覧表示されます。

3 ユーザ設定

ProWebRabbit にユーザを登録します。登録したユーザでログインすると、回覧板や Web メールなどの機能を利用できるようになります。

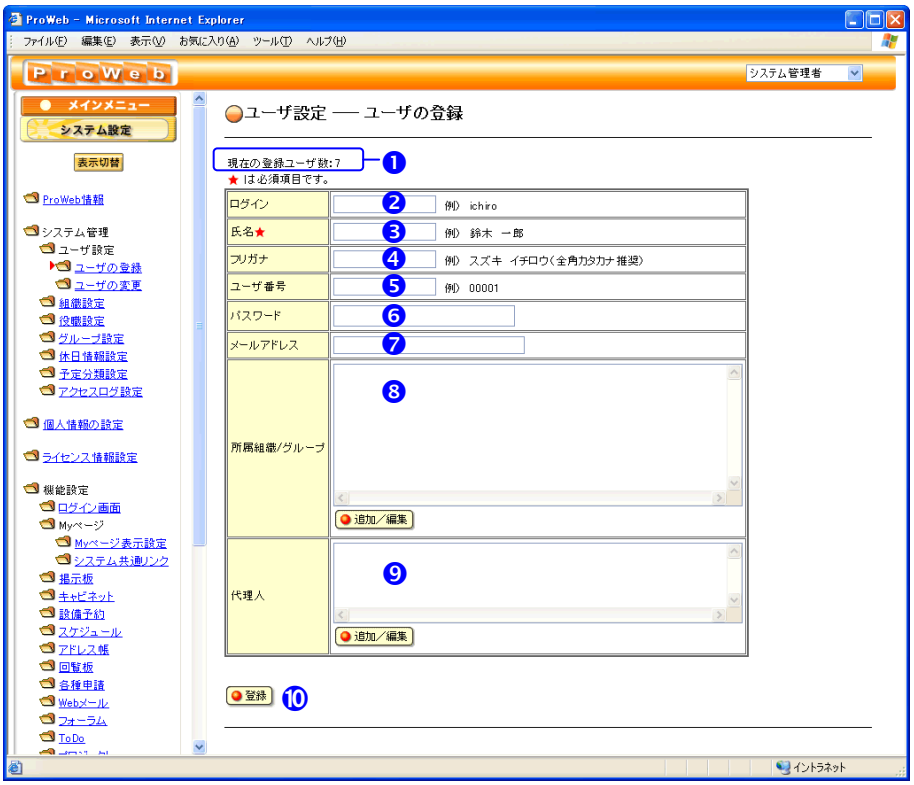
- ユーザの登録人数はライセンス情報によって決められています。
- ユーザの登録、変更はシステム管理者でログインしないと実行できません。

3.1 ユーザを登録する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「システム管理」－「ユーザ設定」－ユーザの登録をクリックします。ユーザの登録画面が表示されます。

3 各項目を設定します。



❶現在の登録ユーザ数

現在登録されているユーザ数が表示されます。

❷ログイン（半角英数字、20 文字以内

登録しようとしているユーザがログイン時に使用します。ユーザ番号、ニックネームなど任意に設定できます。

- 他のユーザとの重複は不可です。
- メッセンジャー機能を使用する場合には指定する必要があります。

❸氏名（必須、日本語可、20 文字以内）

ログイン時に使用します。

- 同姓同名も設定できます。

❹フリガナ（全角カタカナを推奨、40 文字以内）

氏名のフリガナを入力します。

❺ユーザ番号（半角英数字、12 文字以内）

社員番号、職員番号などのユーザ番号を入力します。ユーザ番号は、アドレス帳などの機能で表示されます。

- 他のユーザとの重複は不可です。

❻パスワード（半角英数字、24 文字以内）

ログイン時に入力するパスワードを設定します。

- 入力した文字は ＊ で表示されます。
- 省略するとこの登録ユーザはパスワードなしでログインできます。
- パスワードはシステム管理者でなくても、ログインユーザ自身で変更できます。

❼メールアドレス（半角文字、100 文字以内）

ユーザのメールアドレスを設定します。メールアドレスは、アドレス帳、Web メールなどの機能で使用されます。

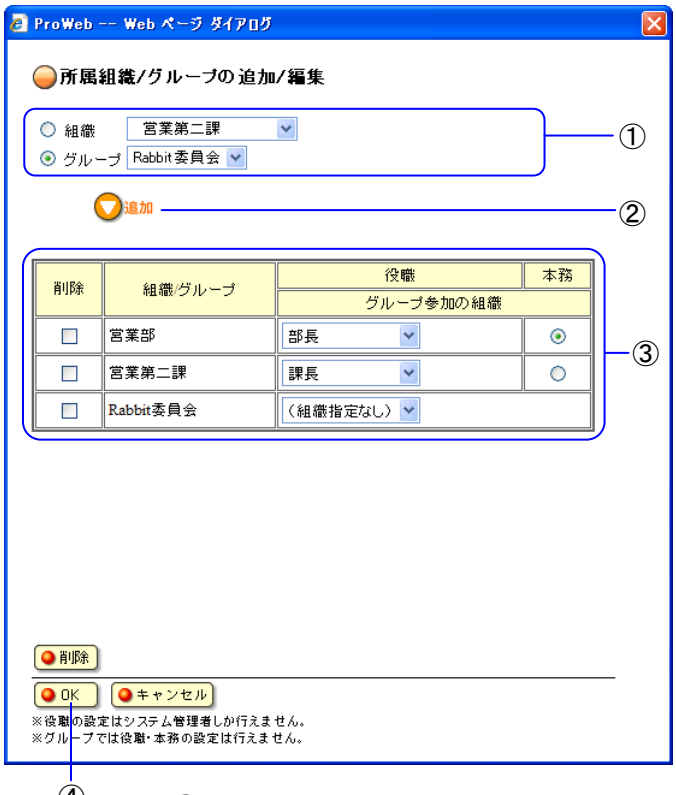
❽所属／グループ

このユーザが所属する組織やグループを設定します。組織を指定した場合は役職も設定できます。例えば、営業 1 課の課長（本務）と総務 2 課を兼務し、ProWebRabbit 委員会に所属しているといった情報を設定できます。

- 組織設定、グループ設定時にメンバ追加でも設定できます。

■ 設定方法

所属／グループの 追加／編集 をクリックします。所属組織／グループ編集画面が表示されます。



①ユーザの所属組織またはグループを選択します。

- 所属組織は、組織の左側にある◎を選択後、組織の右側にあるコンボボックスから選択します。
- グループは、グループの左側にある◎を選択後、グループの右側にあるコンボボックスから選択します。

②クリックします。

①で選択した項目が下の欄に表示されます。

- ①、②を繰り返し、ユーザが所属している項目を下の欄に表示させます。

③組織の役職を選択します。ユーザが複数の組織に所属しているときは、本務を選択します。

- この欄から削除するときは、削除の□をチェックし、削除 をクリックします。

④クリックします。

ウィンドウを閉じ、元の画面の所属組織／グループ（❽）に設定内容が表示されます。

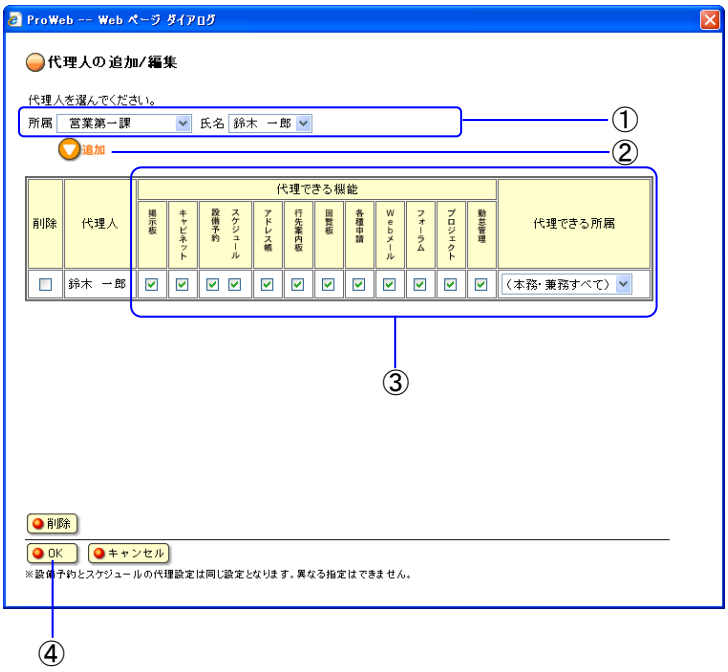
- キャンセル をクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

❾代理人

このユーザの代理人を設定します。代理人にどの機能を使用させるか設定できます。
代理人を設定すると、上長が不在のときに代理人に設定されたユーザが処理を代行できます。社長のスケジュールを秘書が管理することなども代理人を設定すれば可能です。

■ 設定方法

代理人の追加／編集クリックをします。代理人の追加／編集画面が表示されます。



①代理人に設定するユーザを所属、氏名の順に選択します。

- 組織が設定されていないユーザは、（所属なし）から選択できます。

②クリックします。

①で選択した代理人が下の欄に表示されます。

- ①、②を繰り返し、代理人を下の欄に表示させます。

③代理人が利用できる機能を選択します。

- この欄から削除するときは、削除の□をチェックし、削除をクリックします。
- 複数の組織に所属しているユーザの代理人を設定する場合、どの組織を代理させるか指定します。初期状態ではすべてです。

④クリックします。

代理人欄（❾）に設定内容が表示され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセルをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

---

4 登録（⓾）をクリックします。ユーザ情報がデータベースに登録されます。

- 続けて、別のユーザを登録できます。

●システムで使用しているため、ログインに“admin”、“guest”は使用できません。

3.2 ユーザ情報を変更する

ユーザを検索して情報を変更できます。ユーザの情報を変更をするとき、所属／グループや代理人の設定もできます。

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「システム管理」－「ユーザ設定」－ユーザの変更をクリックします。ユーザの変更画面が表示されます。

3　検索条件を設定し、検索します。

❶検索条件をラジオボタンで選択し、その条件を設定します。

- 「ログイン名」を選択したときは、検索するログイン名を入力します。（一部でも一致したものが検索されます。）
- 「氏名」を選択したときは、検索する氏名を入力します。（一部でも一致したものが検索されます。）
- 「組織」を選択したときは、リストボックスから組織を選択します。

❷クリックします。該当するユーザが一覧表示されます。

4　各項目を設定します。

❶ログイン名 ～所属／グループ／本務／代理人

ユーザの登録で設定した内容が表示されます。ユーザ情報の変更方法はユーザの登録と同じ操作です。（⇨ 3.1 ユーザを登録する）

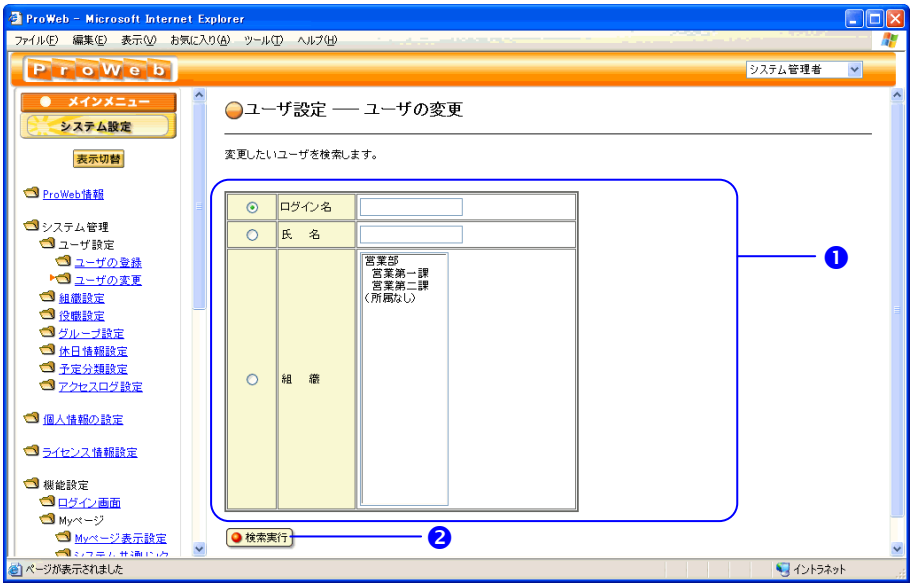
5　更新をクリックします。設定した内容を反映します。

3.3　ユーザを削除する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。 ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「システム管理」－「ユーザ設定」－ユーザの変更をクリックします。ユーザの変更画面が表示されます。

3　検索条件を設定し、検索します。



❶検索条件を設定します。

❷クリックします。

- この画面の操作方法は（⇨ 3.2 ユーザを変更する）

4　ユーザを指定し、削除します。

❶削除欄の ☐ をチェックします。

❷クリックします。

4 組織設定

ProWebRabbit に会社組織を登録できます。組織を登録することで次のようなことができます。
●スケジュール・行先案内板に組織ごとのフォルダができ、表示・編集などが行えます。
●アドレス帳を組織ごとに表示でき、組織のメンバへ一度にメールを送信できます。
●アクセス権限を組織ごとに与えることができるので、組織の掲示板、キャビネットが簡単に作成できます。
　●組織設定はシステム管理者または組織に管理者権限を持っているユーザが実行できます。

4.1 組織の設定画面を表示する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「システム管理」－組織設定をクリックします。組織の設定画面が表示されます。

3　この画面から組織を設定します。

❶クリックします。
選択した組織の設定画面が表示されます。
- リストには、表示中の組織の下位組織が表示されます。

- 表示中の組織を編集または削除するときは、この組織を編集する または この組織を削除する をクリックします。（⇨ 4.3 組織を編集・削除する）
- 表示中の組織の直下に組織を追加するときは、追加をクリックします。（⇨ 4.2 組織を追加する）
- リストに表示されている組織を編集または削除するときは、リストから選択し、編集または削除をクリックします。（⇨ 4.3 組織を編集・削除する）
- 組織の表示順序を変更するとき、リストから組織を選択し、上へまたは下へをクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。
- TOP組織を編集する をクリックすると、最上位の組織を表示します。
（管理者の設定状態によって、一部のボタンが表示されない場合があります。）

4.2 組織を追加する

1　組織の設定画面で、追加をクリックします。組織の追加画面が表示されます。

2　各項目を設定します。

❶組織名　（必須、日本語可、50 文字以内）

組織名を入力します。

❷コメント（日本語可、100 文字以内）

コメントを入力します。

❸略称（日本語可、50 文字以内）

組織の略称を入力します。

❹管理者とアクセス権

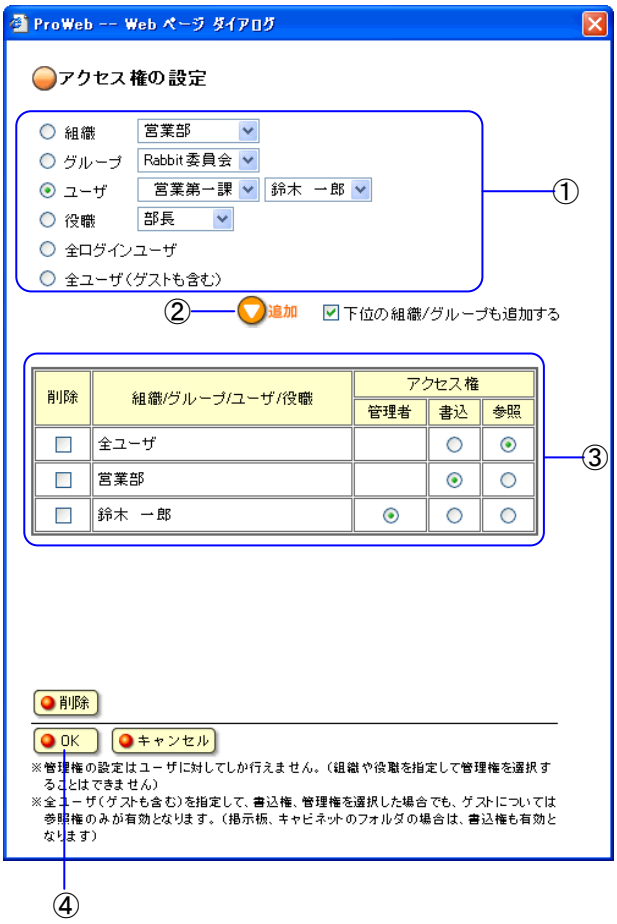
組織メンバのスケジュール・アドレス帳・行先案内板の情報にアクセスできるメンバを指定し、権限（書込権限、参照権限、管理者権限）を与えます。管理者権限を与えられたユーザは、組織の追加、編集なども行えるようになります。

- 「□ALL」をチェックすると全ユーザに管理者権限を与えます。メンバを指定したアクセス権の設定は無効になります。

●組織は最大 5 階層まで登録できます。

■ アクセス権の設定方法

アクセス権の設定をクリックします。アクセス権の設定画面が表示されます。



①ラジオボタンをクリックして、アクセス権を与える項目を選択します。

- グループに与える場合、グループの右側にあるコンボボックスから選択します。
- 組織に与える場合、組織の右側にあるコンボボックスから選択します。
- ユーザに与える場合、ユーザの右側にあるコンボボックスから順に選択します。
- 役職に与える場合、役職の右側にあるコンボボックスから選択します。

②クリックします。

①で選択した項目が下の欄に表示されます。

- ①、②を繰り返し、権限を与える項目を下の欄に表示させます。

③ 管理者権限、書込権限、参照権限のいずれかを選択します。

- この欄から削除するときは、削除の□にをチェックし、削除をクリックします。

④クリックします。

アクセス権欄（❹）に表示され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセルをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

❺管理者権限の独占

この組織以下の管理を組織の管理者に一任するかしないかを選択します。

「□ALL」を指定しているときは無効です。

- する　　指定された管理者に、この組織の管理を一任します。
- しない　上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。

❻メンバ

この組織に所属するメンバを設定します。

- 追加／編集をクリックするとメンバを設定できます。（⇨ ■メンバの追加／編集）

❼組織長

組織の長（課長や部長）を指定します。

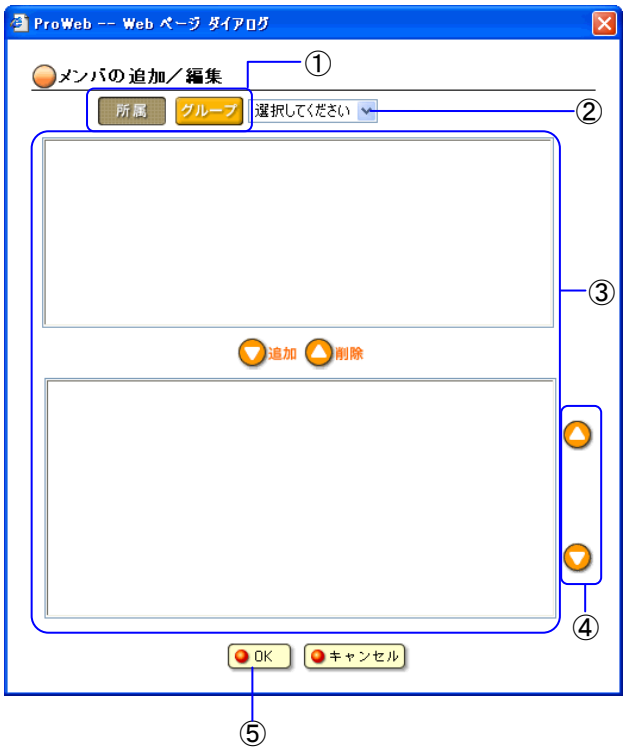
この組織長は、各種申請の経路に使用されます。

---

3 追加をクリックします。組織情報がデータベースに登録されます。

- 続けて、別の組織を登録できます。

■ メンバの追加／編集



① 選択します。

② グループの右側にあるコンボボックスから所属またはグループを選択すると、登録されているメンバが上部リストに表示されます。このリストからメンバを選択します。（①で選択した種類に応じてリスト内容がかわります。）

③ 追加をクリックすると、上部リストで選択したメンバが、下部リストに追加されます。

- メンバを削除するときは、下部リストからメンバを選択し削除をクリックします。

④ メンバの表示順序を変更するには、下部リストからメンバを選択し、または をクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。

⑤ クリックします。選択したメンバがメンバ欄に設定され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセルをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

●上部リスト、下部リストは Shift キー、Ctrl キーにより複数選択可能です。

4.3 組織を編集・削除する

4.3.1 組織を編集する

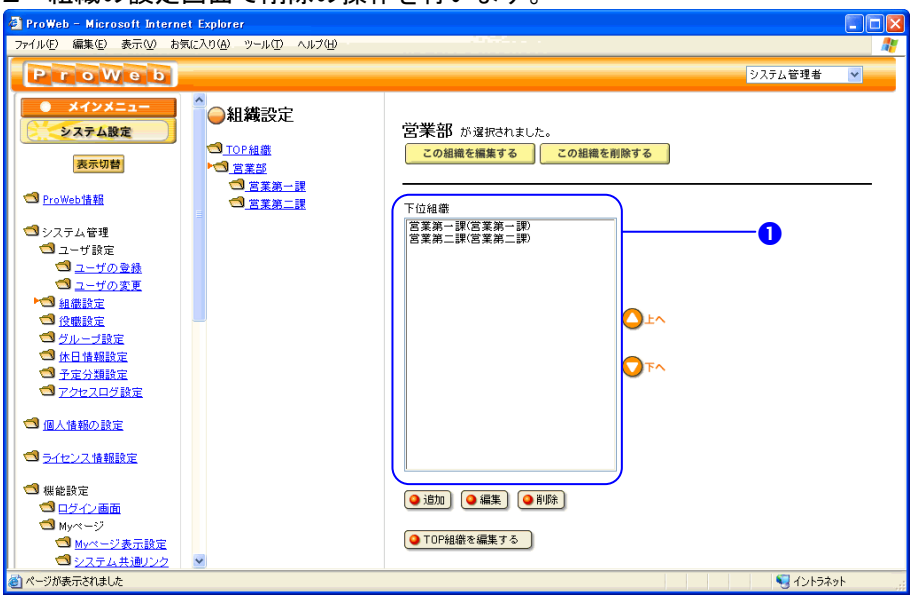
1 組織の設定画面で、組織を選択し[編集]をクリックします。組織の編集画面が表示されます。

2 内容を変更します。詳しい操作は（⇨ 4.2 組織を追加する）

3 [更新]をクリックします。組織が更新され、組織の設定画面が表示されます。

4.3.2 組織を削除する

1 組織の設定画面で削除の操作を行います。



❶削除する組織名を選択し[削除]をクリックします。警告メッセージが表示されます。

- 確認して、[OK]を押します。

● [この組織を削除する]をクリックすると、表示中の組織を削除できます。

5 役職設定

ProWebRabbit に役職を登録します。役職を登録することで、社内の機密情報を課長や部長といった役職で管理できるようになります。
いくつかの役職から役職グループを作ることもできます。例えば、課長以上の役職からグループを作ることで、課長以上のユーザにだけ閲覧できるデータを作成することもできます。

- 役職設定はシステム管理者でログインしないと実行できません。

5.1 役職の一覧画面を表示する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「システム管理」－役職設定をクリックします。役職の一覧画面が表示されます。

3　この画面から役職または役職グループを設定します。

- ユーザが登録した役職がリスト表示されています。

- 役職を追加するときは、役職追加をクリックします。（⇨ 5.2 役職を追加する）
- 役職グループを追加するときは、役職グループ追加をクリックします。（⇨ 5.3 役職グループを追加する）
- 役職／役職グループを変更または削除するときは、リストから選択し、編集または削除をクリックします。（⇨ 5.4 役職／役職グループを編集・削除する）
- 役職／役職グループの表示順序を変更するには、リストから役職／役職グループを選択し、上へまたは下へをクリックします。１つ上または１つ下に移動します。

5.2 役職を追加する

1 役職の一覧画面で、役職追加をクリックします。役職の新規作成画面が表示されます。

2 各項目を設定します。

❶役職名（必須、日本語可 50 文字以内）

ユーザの役職を設定するとき、ここで決めた役職名が表示されます。

- 他の役職名、役職グループ名との重複はできません。

❷コメント（日本語可、100 文字以内）

必要に応じて入力します。

❸略称（日本語可、50 文字以内）

必要に応じて入力します。（例 部長→B、課長→ K など）

3 追加（❹）をクリックします。役職が登録され、役職の一覧画面に表示されます。

5.3 役職グループを追加する

1 役職の一覧画面で、役職グループ追加をクリックします。役職グループの新規作成画面が表示されます。

❶役職グループ名（必須、日本語可、50 文字以内）

役職グループ名を入力します。

- 他の役職名、役職グループ名との重複はできません。

❷コメント（日本語可、100 文字以内）

必要に応じて入力します。

❸略称（日本語可、50 文字以内）

必要に応じて入力します。

❹グループにしたい役職

①欄に表示されている役職がグループに登録されます。

■ グループにする役職を選択するには

②欄（現在登録されている役職が表示されます）から役職を選択し、◀をクリックします。①欄に追加されます。

■ グループにする役職を削除するには

①欄から削除する役職を選択し、▶をクリックします。 ①欄から削除されます。

2 追加（❺）をクリックします。役職グループが登録され、役職の一覧画面に表示されます。

5.4 役職／役職グループを編集・削除する

5.4.1 役職／役職グループを編集する

1 役職の一覧画面で、編集をクリックします。役職／役職グループの編集画面が表示されます。

2 内容を変更します。（役職の場合 ⇨ 5.2 役職を追加する 、役職グループの場合 ⇨ 5.3 役職グループを追加する）

3 更新をクリックします。役職／役職グループが更新され、役職の一覧画面が表示されます。

5.4.2 役職／役職グループを削除する

1 役職の一覧画面で削除の操作を行います。

❶削除する役職／役職グループ名を選択し削除をクリックします。
警告メッセージが表示されます。

❷削除する役職／役職グループ名を選択し削除をクリックします。

6 グループ設定

会社組織とは別に自分のプロジェクト単位などでグループを登録できます。グループを登録することで次のようなことができます。

●スケジュール・アドレス帳にグループのフォルダができます。
●アドレス帳をグループごとに表示でき、メンバへ一度にメールを送信できます。
●アクセス権限をグループごとに与えることができるので、グループ専用の掲示板、キャビネットが簡単に作成できます。

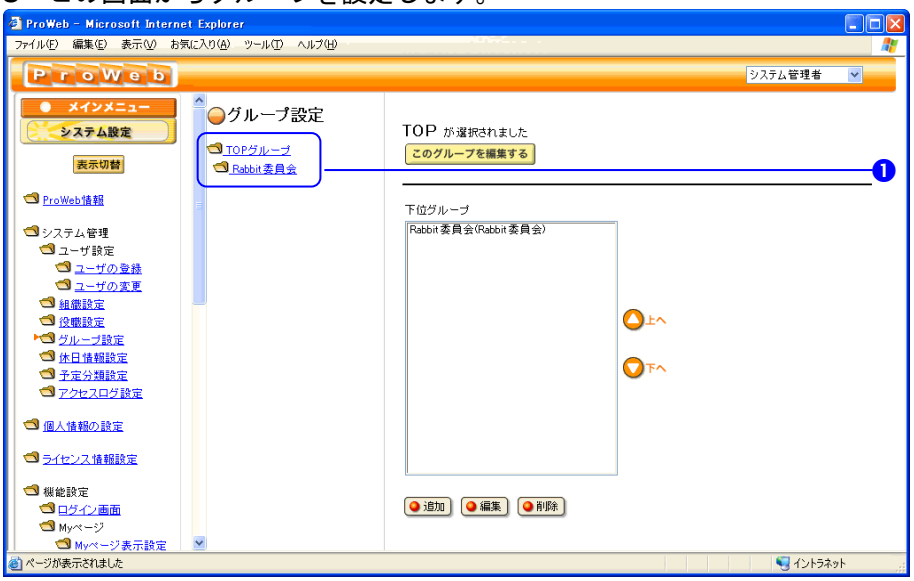
●グループ設定はシステム管理者またはグループに管理者権限を持っているユーザが実行できます。

6.1 グループの設定画面を表示する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「システム管理」－グループ設定をクリックします。グループの設定画面が表示されます。

3 この画面からグループを設定します。



❶クリックします。
選択したグループの設定画面が表示されます。

- リストには、表示中のグループの下位グループが表示されます。

- 表示中のグループを編集または削除するときは、このグループを編集するまたはこのグループを削除するをクリックします。（⇨ 6.3 グループを編集・削除する）
- 表示中のグループの直下にグループを追加するときは、追加をクリックします。（⇨ 6.2 グループを追加する）
- リストに表示されているグループを編集または削除するときは、リストから選択し、編集または削除をクリックします。（⇨ 6.3 グループを編集・削除する）
- グループの表示順序を変更するとき、リストからグループを選択し、上へまたは下へをクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。

- TOPグループを編集する をクリックすると、最上位のグループを表示します。
  （管理者の設定状態によって、一部のボタンが表示されない場合があります。）

6.2 グループを追加する

1 グループの設定画面で、追加 をクリックします。グループの追加画面が表示されます。

2 各項目を設定します。

❶グループ名　（必須、日本語可、50 文字以内）

グループ名を入力します。

❷コメント（日本語可、100 文字以内）

コメントを入力します。

❸略称（日本語可、50 文字以内）

グループの略称を入力します。

❹管理者とアクセス権

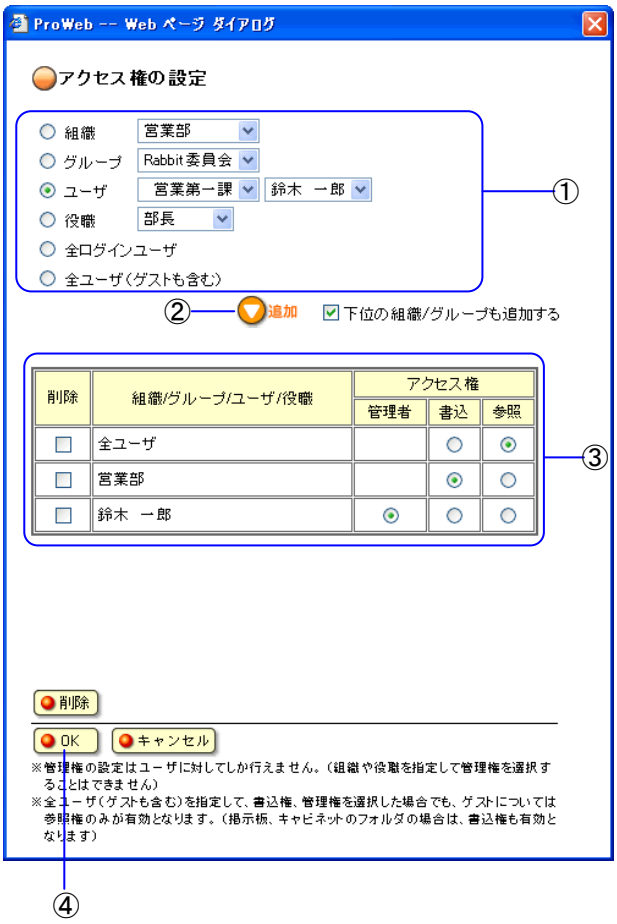
グループメンバのスケジュール・アドレス帳の情報にアクセスできるメンバを指定し、権限（管理者権限、書込権限、参照権限）を与えます。管理者権限を与えられたユーザは、グループの追加、編集なども行えるようになります。

- 「□ALL」をチェックすると全ユーザに管理者権限を与えます。メンバを指定したアクセス権の設定は無効になります。

●グループは最大 5 階層まで登録できます。

■ アクセス権の設定方法

アクセス権の設定をクリックします。アクセス権の設定画面が表示されます。



①ラジオボタンをクリックして、アクセス権を与える項目を選択します。

- グループに与える場合、グループの右側にあるコンボボックスから選択します。
- 組織に与える場合、組織の右側にあるコンボボックスから選択します。
- ユーザに与える場合、ユーザの右側にあるコンボボックスから順に選択します。
- 役職に与える場合、役職の右側にあるコンボボックスから選択します。

②クリックします。

①で選択した項目が下の欄に表示されます。

- ①、②を繰り返し、権限を与える項目を下の欄に表示させます。

③ 管理者権限、書込権限、参照権限のいずれかを選択します。

- この欄から削除するときは、削除の□にをチェックし、削除をクリックします。

④クリックします。

アクセス権欄（❹）に表示され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセルをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

❺管理者権限の独占

このグループ以下の管理をグループの管理者に一任するかしないかを選択します。

「□ALL」を指定しているときは無効です。

- する　　指定された管理者に、このグループの管理を一任します。
- しない　上位グループの管理者も、このグループの管理が可能です。

❻メンバ

このグループに所属するメンバを設定します。

- 追加／編集をクリックするとメンバを設定できます。

（⇨ 4.2 ■メンバの追加／編集）

---

3 追加をクリックします。グループ情報がデータベースに登録されます。

- 続けて、別のグループを登録できます。

6.3 グループを編集・削除する

6.3.1 グループを編集する

1 グループの設定画面で、グループを選択し[編集]をクリックします。グループの編集画面が表示されます。

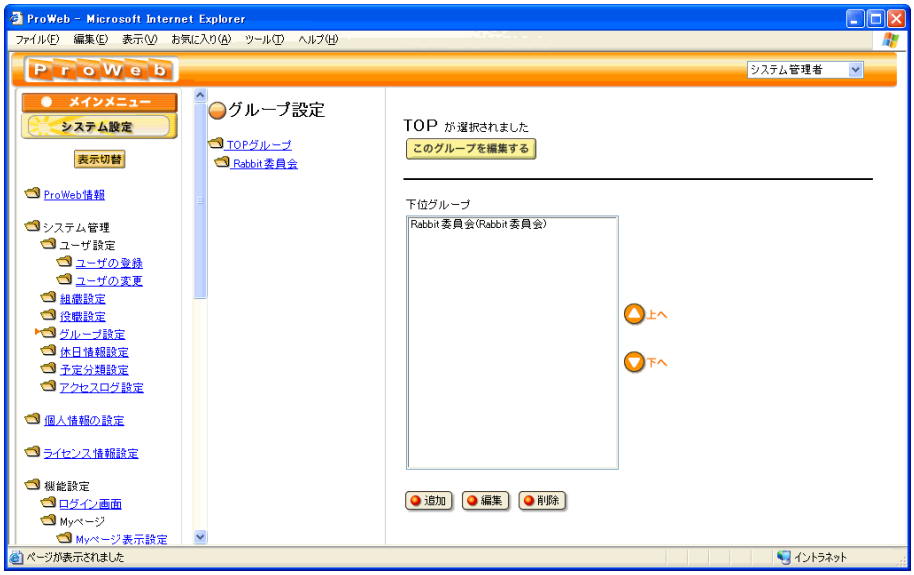
- [このグループを編集する]をクリックすると表示中のグループを編集します。

2 内容を変更します。詳しい操作は（⇨ 6.2 グループを追加する）

3 [更新]をクリックします。グループが更新され、グループの設定画面が表示されます。

6.3.2 グループを削除する

1 グループの設定画面で削除の操作を行います。



❶削除するグループ名を選択し[削除]をクリックします。
警告メッセージが表示されます。

❷確認して、［OK］を押します。

- [このグループを削除する]をクリックすると、表示中のグループを削除します。

7 予定分類設定

予定の分類を登録できます。登録した分類はスケジュール機能から予定の分類として選択できるようになります。

- 予定分類設定は、システム管理者でログインしないと実行できません。

7.1 予定の分類設定画面を表示する

スケジュール機能で使用する予定の分類の設定は、予定分類設定画面から設定できます。

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「システム管理」－予定分類設定をクリックします。予定分類設定画面が表示されます。

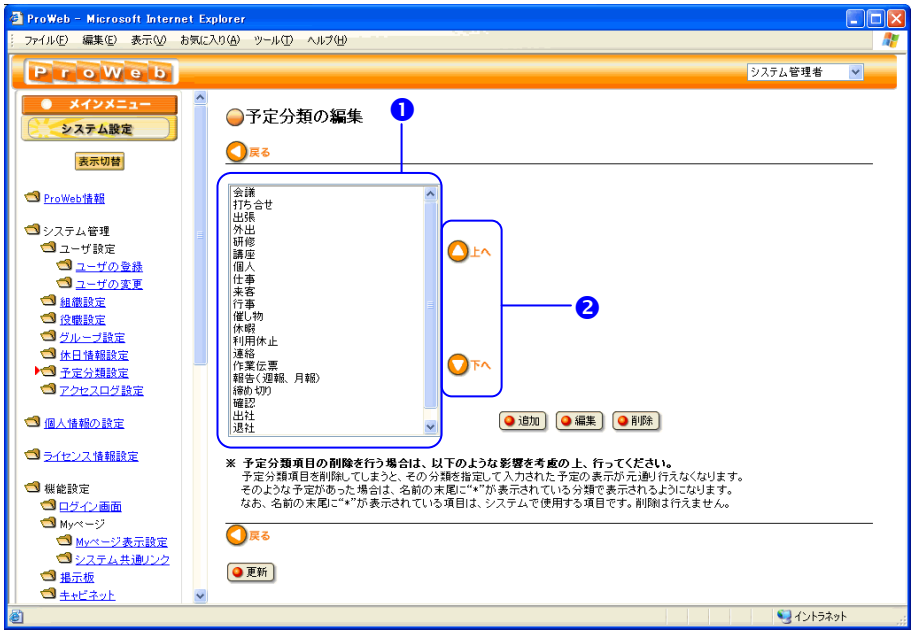
3　現在の設定を確認します。

❶予定の種類、予定の略称や色などを確認します。

7.2 予定分類の表示順を変更する

1　予定分類設定画面で、編集をクリックします。予定分類の編集画面が表示されます。

2　表示順を設定します。



❶表示位置を移動したい予定の分類を選択します。

❷上へをクリックすると、選択した分類が一つ上へ移動します。下へをクリックすると、選択した分類が一つ下へ移動します。

3　更新をクリックします。

予定分類設定画面に戻ります。表示順が変更されています。

7.3 予定分類を追加する

1　予定分類の編集画面で、追加をクリックします。予定分類項目の追加画面が表示されます。

2　項目を設定します。

❶名前（必須、日本語可、20 文字以内）
予定分類名を入力します。

❷略称（必須、日本語可、4 文字以内）
予定分類名の略称を入力します。
スケジュールのメンバスケジュール画面などに表示される名称です。
2 文字程度を推奨します。

❸色（必須、例：FF00CC）
色をサンプルからクリックして選択するか、HTML の色形式で入力します。

❹形状
省略か形状を選択します。

3　OK をクリックすると、予定分類の編集画面に戻り、設定した分類が追加されます。

- キャンセルをクリックすると、設定した分類を追加せず、予定分類の編集画面に戻ります。

4　更新をクリックします。

予定分類設定画面に戻ります。設定した分類が追加（確定）されます。

7.4 予定分類を編集する

1　予定分類の編集画面で、[編集]をクリックします。予定分類の編集画面が表示されます。

2　項目を設定します。

❶初期値として、既に設定されている情報が表示されます。

❷各項目を修正します。

（⇨ 7.3 予定分類を追加する）

3　[OK]をクリックすると、分類を設定した情報を保持して、予定分類の編集画面に戻ります。

●　[キャンセル]をクリックすると、分類を設定した情報で更新せず、予定分類の編集画面に戻ります。

4　[更新]をクリックします。

予定分類設定画面に戻ります。設定した分類が確定されます。

7.5 予定分類を削除する

1　予定分類の編集画面で、[削除]をクリックします。予定分類の編集画面が表示されます。

2　予定分類の項目の削除を確認するメッセージが表示されます。

3　「OK」をクリックすると、選択した分類が、予定分類の編集画面から消えます。

●　「キャンセル」をクリックすると、選択した分類を削除せず、予定分類の編集画面に戻ります。

4　予定分類の編集画面の[更新]をクリックします。

予定分類設定画面に戻ります。設定した分類が削除（確定）されます。

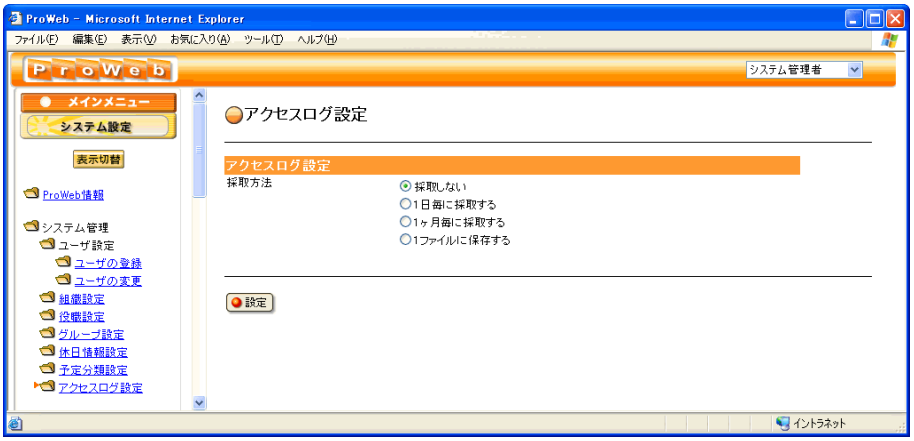
8 アクセスログ設定

8.1 アクセスログを設定する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「システム管理」－アクセスログ設定をクリックします。アクセスログ設定画面が表示されます。

3 アクセスログ設定画面の操作



ProWebRabbit へのログイン履歴の採取方法を設定します。アクセスログは CSV 形式で保存されます。どのユーザがログインしたかを確認することができます。

（採取したログの参照方法は、⇨ 14.2 アクセスログを参照する）

採取方法	詳細説明
採取しない	アクセスログは採取されません。
1 日ごとに採取する	日ごとに保存ファイルが作成され、アクセスログが採取されます。 ファイル名：yyyymmdd.txt
1 ヶ月ごとに採取する	1 ヶ月単位で保存ファイルが作成され、アクセスログが採取されます。 ファイル名：yyyymm.txt
1 ファイルに保存する	1 つの保存ファイルが作成され、アクセスログが採取されます。 ファイル名：acclog.txt

4 設定 をクリックします。設定した内容で登録されます。

9 機能設定

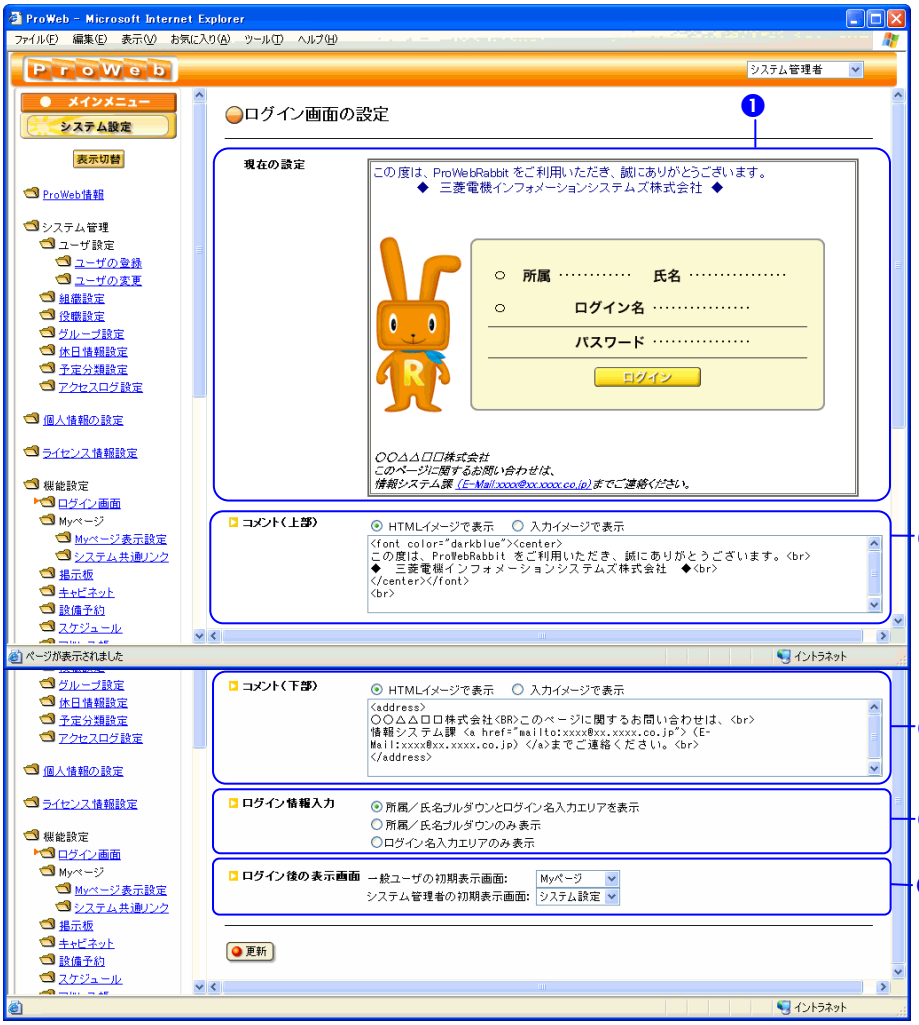
ProWebRabbit 機能の画面表示をカスタマイズできます。画面に表示させる項目や 1 ページに表示させる件数、メニュー一覧から機能名を選択したときに表示される画面（初期表示画面）などを設定できます。各機能ごとに設定項目が異なります。機能設定は、システム管理者でログインしないと実行できません。

9.1 ログイン画面を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－ログイン画面をクリックします。ログイン画面の機能設定画面が表示されます。

3　この画面からログイン画面、及びログイン後の表示画面を設定します。



❶現在の設定

現在のログイン画面のイメージが表示されます。

❷コメント（上部）

コメント（上部）を必要に応じて編集します。

ログイン画面上部のコメントを設定できます。

❸コメント（下部）

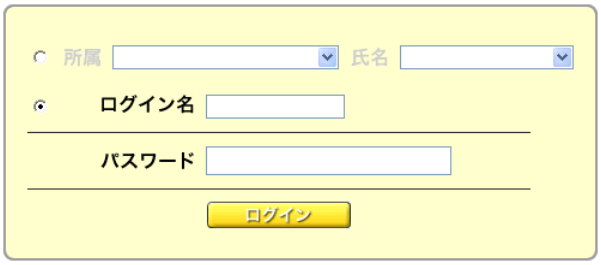
コメント（下部）を必要に応じて編集します。

ログイン画面下部のコメントを設定できます。

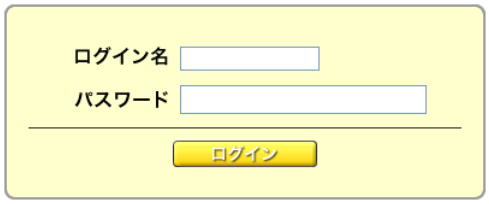
❹ログイン情報入力

ログイン画面で入力する情報を以下の 3 タイプより選択します。

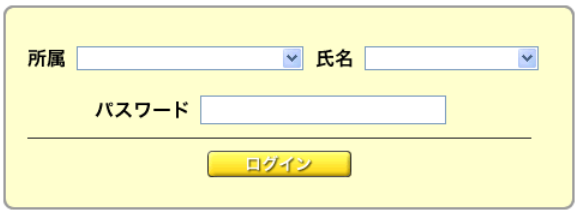
タイプ 1：組織／ユーザー覧とログイン名を表示(標準)



タイプ 2：ログイン名のみ表示



タイプ 3：組織／ユーザー覧のみ表示



・システム管理者でのログイン時には、下記の URL へアクセスします。

http://(サーバ名)/rabbit/admin.aspx

❺ログイン後の表示画面

ログイン後の表示画面を設定します。

・一般ユーザの初期表示画面：

ユーザでログイン後、最初に表示される画面（機能）を設定できます。

・システム管理者の初期表示画面：

システム管理者でログイン後、最初に表示される画面（機能）を設定できます。

---

4 更新 クリックして、設定した内容に更新します。

9.2　Myページ（Myページ表示設定）を設定する

---

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

---

2 「機能設定」－「Myページ」－Myページ表示設定をクリックします。Myページ表示設定が表示されます。

3 この画面から My ページ設定の初期値を設定します。

❶レイアウト編集設定

My ページのレイアウト変更をユーザごとに認めるか、認めないかを設定します。

キャビネットの文書一覧の表示内容をユーザごとに認めるか、認めないかを設定します。

❷リンク集設定

リンク集(システム共通／個人)の内、個人ごとのリンク集に対する設定変更をユーザごとに認めるか、認めないかを設定します。ユーザごとに認める場合、各ユーザはログイン後、My ページ内リンク編集にて設定します。

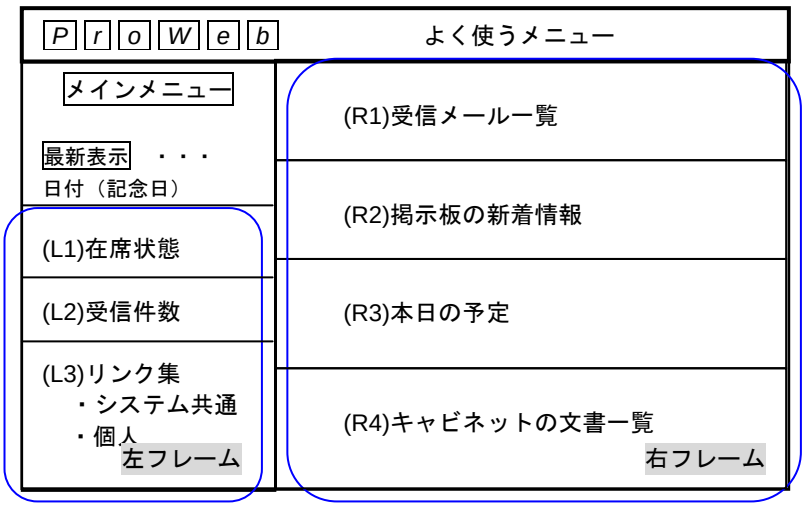
❸左フレームの表示設定

右図(L1)～(L3)の各表示内容について、表示の有無、左フレーム内での上からの表示順番を指定します。

❹右フレームの表示設定

右図(R1)～(R4)の各表示内容について、表示の有無、右フレーム内での上からの表示順番を指定します。

My ページ画面構成



4 設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.3 Myページ（システム共通リンク）を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

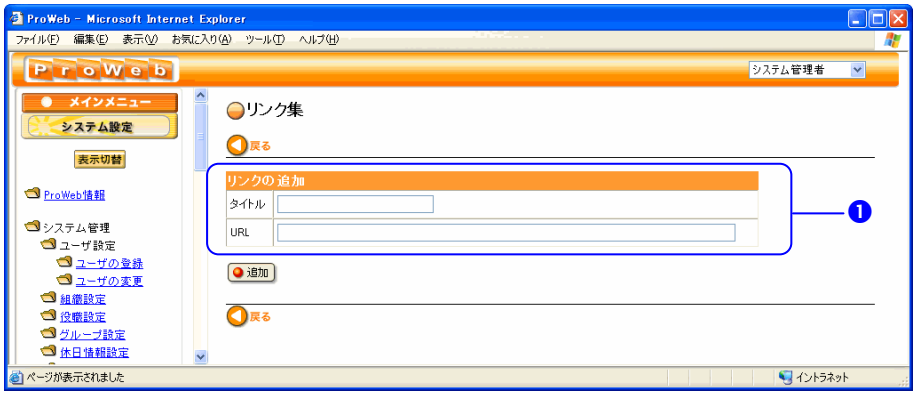
2　「機能設定」－「Myページ」－システム共通リンクをクリックします。Myページ・システム共通リンク設定が表示されます。

3　この画面からシステム共通リンクを設定します。

❶ 追加を選択すると、リンク集の追加画面が表示されます。

- システム共通リンクの表示順序を変更するには、リストからタイトルを選択し、上へまたは下へをクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。

●リンク集の追加画面



❶タイトル（必須、日本語可、40 文字以内）

タイトルを入力します。

URL（半角文字、250 文字以内）

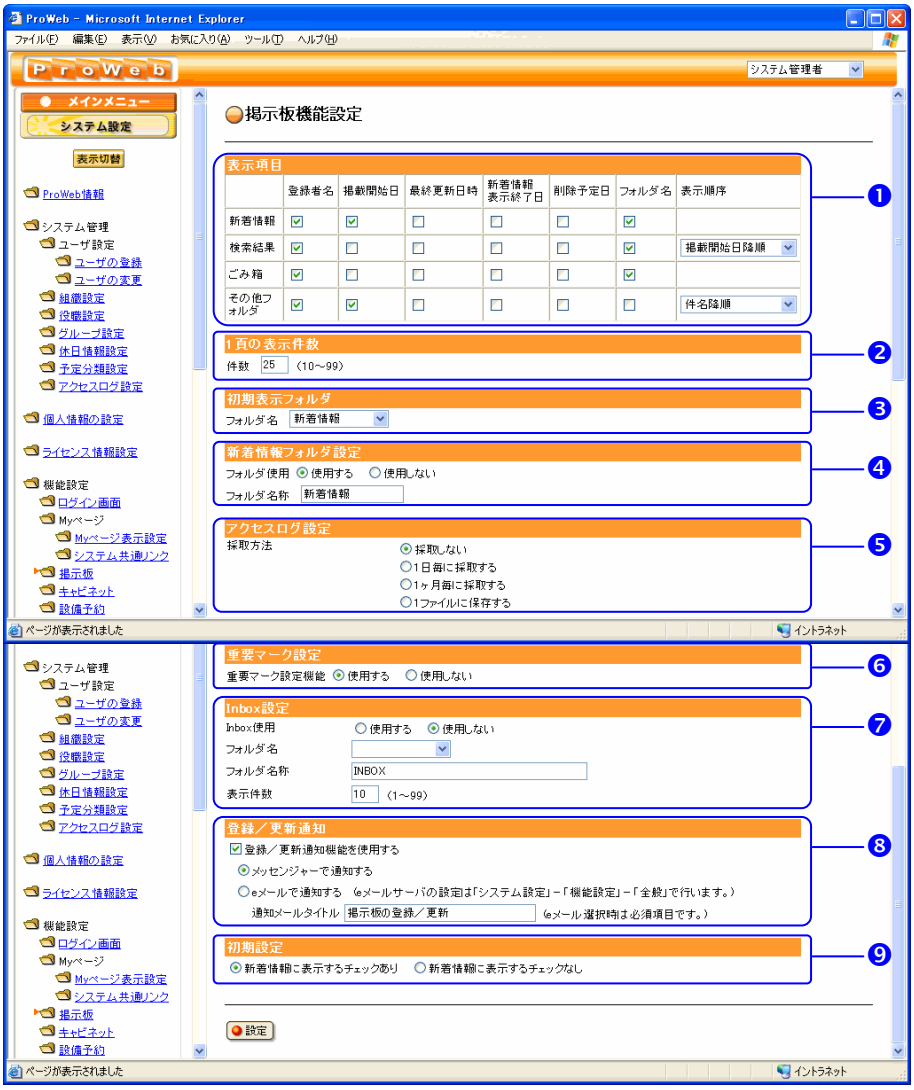
Web ページの URL を入力します。

9.4 掲示板を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－掲示板をクリックします。掲示板の機能設定が表示されます。

3　この画面から掲示板を設定します。



❶表示項目

「新着情報」、「検索結果」、「ごみ箱」、「その他フォルダ」の各フォルダの表示項目（列）を設定します。フォルダごとに必ず表示される項目（必須項目）が決められています。必須項目の非表示はできません。（⇨ ■ 表示項目の設定）

●各フォルダの必須項目

フォルダ名	必須項目
新着情報	件名
検索結果	件名またはフォルダ名、種類
ごみ箱	件名またはフォルダ名、種類、削除者、削除日時
その他フォルダ	状態、件名

・「検索結果」文書の表示順序

「検索結果」文書の表示順序を掲載開始日の降順／昇順か、件名の降順／昇順のいずれかより指定します。初期状態は掲載開始日の降順です。

・「その他フォルダ」の文書表示順序
「新着情報」「検索結果」「ごみ箱」以外の「その他フォルダ」に表示される文書表示順序を掲載開始日の降順／昇順か、件名の降順／昇順のいずれかより指定します。
初期状態は件名の降順です。

❷1 頁の表示件数　（半角数字 10～99 件）
1 頁に表示する件数を指定します。

❸初期表示フォルダ
初期表示フォルダをリストから選択します。

❹新着情報フォルダ設定
フォルダ使用：新着情報フォルダを使用するかしないか選択します。
フォルダ名称：新着情報フォルダの名称を設定します。

❺アクセスログ設定
掲示板をアクセスしたユーザの情報（アクセスログ）が保存されます。アクセスログの採取方法を設定します。アクセスログは CSV 形式で保存されます。
どのユーザが掲示板を参照したかを確認することができます。
（採取したログの参照方法は、⇨ 14.4 掲示板アクセスログを参照する）

採取方法	詳細説明
採取しない	アクセスログは採取されません。
1 日ごとに採取する	日ごとに保存ファイルが作成され、アクセスログが採取されます。 ファイル名：yyyymmdd.txt
1 ヶ月ごとに採取する	1 ヶ月単位で保存ファイルが作成され、アクセスログが採取されます。 ファイル名：yyyymm.txt
1 ファイルに保存する	1 つの保存ファイルが作成され、アクセスログが採取されます。 ファイル名：acclog.txt

❻重要マーク設定
重要マーク設定機能を使用するかしないかを設定します。重要マーク設定機能を使用すると、掲示板文書に重要マークを指定することができます。重要マークのついている掲示文書は、各一覧表示画面上、赤色で表示されます。（⇨ ■ 重要マークの設定）

❼Inbox 設定
Inbox 使用：Inbox 表示を使用するかしないか選択します。（⇨ ■ Inbox 表示）
フォルダ名：Inbox フォルダをリストから選択します。
フォルダ名称：Inbox フォルダの名称を設定します。
表示件数：表示する件数を指定します。（半角数字 1～99 件）

- Inbox には指定された件数のみ表示されます。

❽登録／更新通知
登録／更新通知機能を使用するかどうかを選択します。登録／更新通知機能を使用する場合は、メッセンジャーで通知するか、e メールで通知するかを選択します。

- 「e メールで通知する」を選択した場合には、e メールサーバ情報も設定します。e メールサーバ情報は「システム設定」－「機能設定」－「全般」で行います。（⇨ 9.16 全般的な設定を行う）

登録／更新通知送信メール（例）

送信先：湯田　裕一,手塚　秀二,・・・
送信元：ProWebRabbit
件名：（掲示板の登録／更新）ｘｘｘｘｘｘ
～メール本文～

掲示内容が文章の場合にのみ表示されます。

掲示板に文書が登録されました。

掲載フォルダ：お知らせ
件名：ｘｘｘｘｘｘ
登録者：鈴木　一郎

お知らせの内容・・・

添付ファイル：あり
添付URL：http://xxx.xxx.xxx/

添付ファイルがある場合のみ表示されます。

添付 URL がある場合のみ表示されます。

❾初期設定

文書登録画面の「新着情報に表示する」を初期表示でチェックするかしないかを選択します。

4 設定 をクリックして設定した内容に更新します。

■ 表示項目の設定

フォルダ閲覧時にどの項目を表示するかを設定します。（必須項目は設定の対象外で、常に表示されます。）

【例】掲示板のその他フォルダの場合

その他フォルダは、「状態」と「件名」が必須項目です。

表示項目

	登録者名	掲載開始日	新着情報表示終了日	削除予定日	フォルダ名	表示順序
新着情報	☑	☑	☐	☐	☑	
検索結果	☑	☐	☐	☐	☑	掲載開始日降順
ごみ箱	☑	☐	☐	☐	☑	
その他フォルダ	☑	☑	☐	☐	☐	件名降順

❶表示したい項目：「登録者名」、「掲載開始日」をチェックします。

■ 重要マークの設定

重要マーク設定機能を「使用する」に設定した場合は、各一覧画面の掲示文書が重要マークの付いた順に表示されます。優先して参照すべき掲示文書の切り分けに便利です。

■ Inbox表示

❶Inbox 機能を「使用する」に設定した場合は、掲示板の右下に Inbox が常に表示されます。Inbox には、Inbox フォルダに登録された掲示文書の件名が表示されます。Inbox フォルダには下位フォルダが登録されている場合にも掲示文書の件名が表示されます。（フォルダ名は表示されません。）件名をクリックすると、別ウィンドウに文書内容が表示されます。

- Inbox フォルダの下位フォルダに対するアクセス権の設定により、全社員向けのメッセージ、管理者向けのメッセージなど登録できます。

（例）Inbox フォルダ
- 全社員向けメッセージ用フォルダ
- 管理者向けメッセージ用フォルダ

9.5 キャビネットを設定する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「機能設定」－キャビネットをクリックします。キャビネットの機能設定が表示されます。

3 この画面からキャビネットを設定します。

❶表示項目

「検索結果」、「ごみ箱」、「その他フォルダ」の各フォルダの表示項目（列）を設定します。フォルダごとに必ず表示される項目（必須項目）が決められています。必須項目の非表示はできません。

（⇨ 9.4 掲示板を設定する　■ 表示項目の設定）

フォルダ名	必須項目
検索結果	件名またはフォルダ名、種類
ごみ箱	件名またはフォルダ名、種類、削除者、削除日時
その他フォルダ	状態、件名

・「検索結果」文書の表示順序

「検索結果」文書の表示順序を掲載開始日の降順／昇順か、件名の降順／昇順のいずれかより指定します。初期状態は掲載開始日の降順です。

・「その他フォルダ」の文書表示順序

「検索結果」「ごみ箱」以外の「その他フォルダ」に表示される文書表示順序を掲載開始日の降順／昇順か、件名の降順／昇順のいずれかより指定します。

初期状態は件名の降順です。

❷コメント表示

「検索結果」、「ごみ箱」、「その他フォルダ」の画面で文書のコメントを表示するかどうか設定します。

❸表示順序

「検索結果」、「その他フォルダ」に表示される、文書の表示順を設定できます。

表示順は、「件名」、「掲載開始日」、「最終更新日時」の昇順、降順を指定できます。

❹1 頁の表示件数　（半角数字 10～99 件）

1 頁に表示する件数を指定します。

❺初期表示フォルダ

初期表示フォルダをリストから選択します。

❻登録／更新通知

登録／更新通知機能を使用するかどうかを選択します。登録／更新通知機能を使用する場合は、メッセンジャーで通知するか、e メールで通知するかを選択します。

- 「e メールで通知する」を選択した場合には、e メールサーバ情報も設定します。e メールサーバ情報は「システム設定」－「機能設定」－「全般」で行います。（⇨ 9.16 全般的な設定を行う）

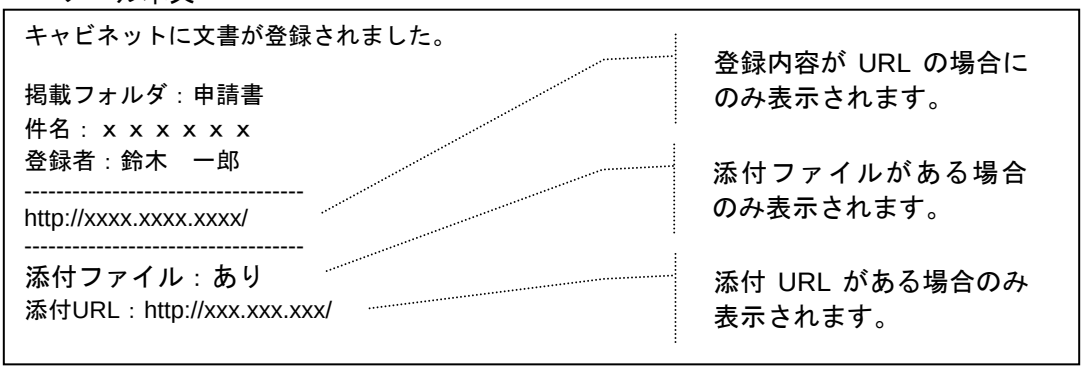
登録／更新通知送信メール（例）

送信先：湯田　裕一,手塚　秀二,・・・

送信元：ProWebRabbit

件名：（キャビネットの登録／更新）ｘｘｘｘｘｘ

～メール本文～



4 設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.6 設備予約を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－設備予約をクリックします。設備予約の機能設定が表示されます。

3　この画面から設備予約を設定します。

❶表示時間帯

リスト表示の表示時間帯を指定します。初期値は 8 時～20 時です。

❷画面表示

初期表示画面

設備予約メニュー選択時に表示される表示画面を指定します。初期状態はリスト表示です。

- 初期時の設定です。使用開始後は各ユーザが最後に表示していた状態で表示されます。

リスト表示／チャート表示の切り替えボタンを表示しない

チェックをつけると、リスト表示 チャート表示が表示されなくなり、表示モードを切り替えることができなくなります。

- リスト表示、または、チャート表示のどちらか固定の表示で運用する場合に使用します。

❸検索結果画面での 1 頁の表示件数　（半角数字　10～99 件）

検索結果画面の 1 頁あたりの表示件数を設定します。

❹予定の登録可能期間

当月を含め何ヶ月後の月末まで、予約可能か設定します。（1 ヶ月後を指定した場合は、今月末までの予約が可能となります。）また、過去の設備予約の編集を禁止することもできます。

❺過去の予定の保存期間

指定した日にちを経過した予定情報をデータの整理機能により削除するように設定できます。

❻ゲストユーザの設備予約許可設定

ゲストユーザで設備の予約を許可するか、許可しないかを設定します。

❼チャート表示の予定バー表示

チャート表示の予定バー上に表示する文字列を件名または設定者名から設定します。

4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.7　スケジュールを設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－スケジュールをクリックします。スケジュールの機能設定が表示されます。

3　この画面からスケジュールを設定します。

❶表示時間帯

リスト表示の表示時間帯を指定します。初期値は 8 時～20 時です。

❷画面表示

初期表示画面

スケジュールメニュー選択時に表示される表示画面を指定します。初期状態はリスト表示です。

- 初期時の設定です。使用開始後は各ユーザが最後に表示していた状態で表示されます。

リスト表示／チャート表示の切り替えボタンを表示しない

チェックをつけると、

が表示されなくなり、表示モードを切り替えることができなくなります。

- リスト表示、または、チャート表示のどちらか固定の表示で運用する場合に使用します。

❸検索結果画面での 1 頁の表示件数　（半角数字　10～99 件）

検索結果画面の 1 頁あたりの表示件数を設定します。

❹予定の登録可能期間

当月を含め何ヶ月後の月末まで、登録可能か設定します。（1 ヶ月後を指定した場合は、今月末までの登録が可能となります。）また、過去のスケジュールの編集を禁止することもできます。

❺過去の予定の保存期間

指定した日にちを経過した予定情報をデータの整理機能により削除するように設定できます。

❻データのインポート

「データインポート機能を使用する」をチェックすると、各ユーザのシステム設定画面に「インポート」メニューが表示されるようになります。

ProWebRabbit の運用開始時に、他システムから各ユーザがスケジュールデータを移行する場合に使用します。（インポートの方法は、⇨ 13.1 ファイルをインポートする「●一般ユーザの場合」）

❼スケジュール表示サイズの指定

スケジュール表示サイズ変更機能の使用の有無と、チャート表示の初期サイズを指定します。

「スケジュール表示サイズ変更機能を使用する」をチェックすると、ユーザごとにスケジュールの表示サイズを変更することができるようになります。

チャート表示の初期サイズには以下の種類があります。

サイズ	表示形式
小(標準)	メンバ表示 7 行、　詳細表示 4 行
中	メンバ表示 10 行、詳細表示 2 行
大	メンバ表示 12 行、詳細表示なし

❽作業情報入力機能

作業情報入力機能の使用の有無を指定します。

また、作業情報分類のユーザ個別設定許可（ユーザごとに異なる作業情報分類を使用可能とするか、全ユーザ共通の分類を使用するか）や作業の重複の禁止を指定します。

（作業情報入力の詳細については、⇨ 18 作業情報入力）

❾スケジュール通知

スケジュール通知をメッセンジャーで行うか、e メールで行うかを選択します。

- 「e メールで通知する」を選択した場合には、e メールサーバ情報も設定します。e メールサーバ情報は「システム設定」－「機能設定」－「全般」で行います。（⇨ 9.16 全般的な設定を行う）

スケジュール通知送信メール（例）

送信先：湯田　裕一,手塚　秀二,・・・

送信元：ProWebRabbit

件名：ProWeb スケジュール通知(××)　　××＝登録／更新／削除

～メール本文～

予定が××されました。
<日時>
2004/08/25(水)09:00～ 2004/08/25(水)10:00
<件名>
定例会議
<設定者>
鈴木　一郎
<メンバ>
湯田　裕一，手塚　秀二，・・・・
<場所>
本社 301 会議室
<目的>
月次報告
http://ホスト名/rabbit/

⑩行先案内板へのスケジュール表示

行先案内板の予定欄の表示状態を設定します。

行先案内板の予定欄では、予定の時間、件名、場所の情報が表示されますが、「行先案内板の予定欄に備考を表示する」をチェックすると、このほかに、予定の備考内容も表示されるようになります。

- 備考が入力されていない（備考内容が空の）予定の場合は、備考欄は表示されません。

---

4 設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.8 アドレス帳を設定する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「機能設定」－アドレス帳をクリックします。アドレス帳の機能設定が表示されます。

3 この画面からアドレス帳を設定します。

❶・表示する――アドレス帳(内部)表示画面にユーザ番号を表示します。
　・表示しない――アドレス帳(内部)表示画面にユーザ番号を表示しません。

❷・表示する――アドレス帳(内部)表示画面に役職を表示します。
　・表示しない――アドレス帳(内部)表示画面に役職を表示しません。

❸・使用する――アドレス帳(内部)の拡張項目を使用します。
　・使用しない――アドレス帳(内部)の拡張項目を使用しません。

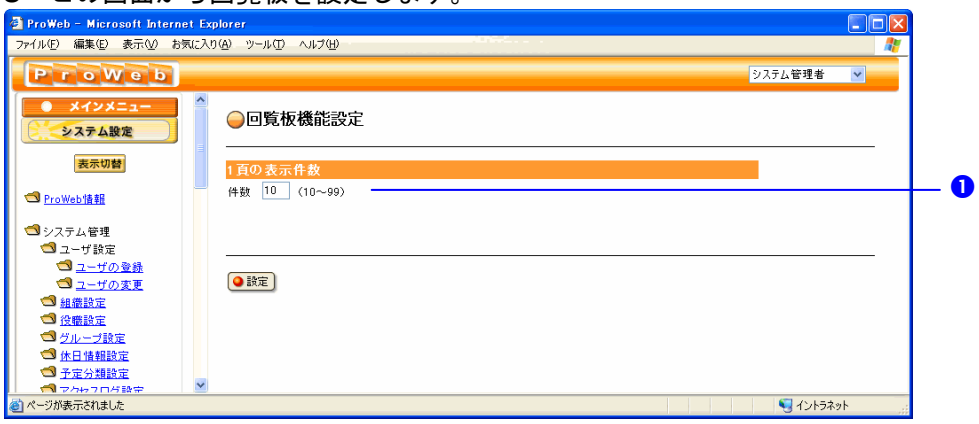
4 設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.9 回覧板を設定する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「機能設定」－回覧板をクリックします。回覧板の機能設定が表示されます。

3　この画面から回覧板を設定します。



❶1 頁の表示件数　（半角数字 10～99 件）

1 頁に表示する件数を指定します。

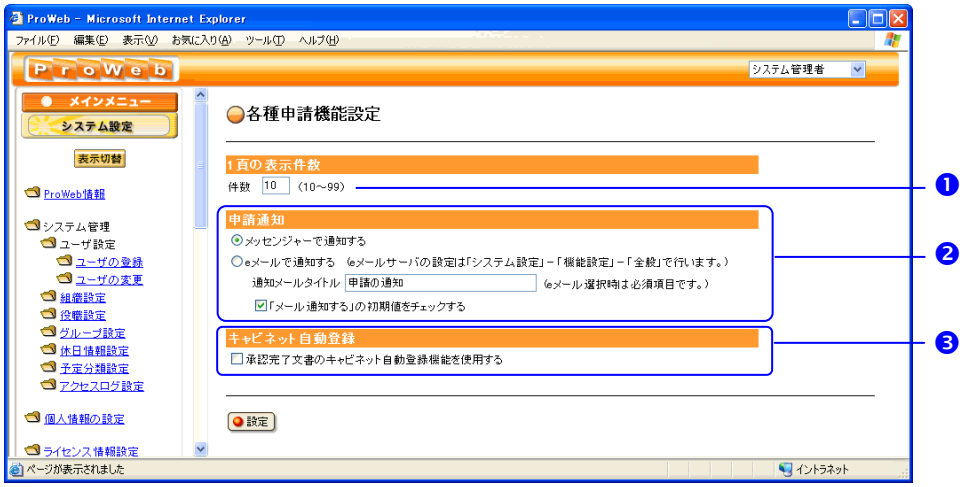
4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.10　各種申請を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－各種申請をクリックします。各種申請の機能設定が表示されます。

3　この画面から各種申請を設定します。



❶1 頁の表示件数　（半角数字 10～99 件）

1 頁に表示する件数を指定します。

❷申請通知

申請の通知をメッセンジャーで行うか、e メールで行うかを選択します。

- 「e メールで通知する」を選択した場合には、e メールサーバ情報も設定します。e メールサーバ情報は「システム設定」－「機能設定」－「全般」で行います。（⇨ 9.16 全般的な設定を行う）

申請通知送信メール(例)

送信先：鈴木　一郎

送信元：ProWebRabbit

件名：（申請の通知）ｘｘｘｘｘｘ

～メール本文～

以下の情報が登録されました。

＜完了通知＞ ---------- ××＝承認依頼／完了通知／却下通知

件名：ｘｘｘｘｘｘ

申請者：鈴木　一郎

備考：ｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘ

URL：http://ホスト名/rabbit/

氏名：高橋　浩

コメント：承認します ---------- 承認済みのユーザがいる場合に表示されます。

確認日時：2006/08/30 14:14

---

❸キャビネット自動登録

承認完了文書のキャビネット自動登録機能を使用するかどうかを選択します。

- 「承認完了文書のキャビネット自動登録機能を使用する」を選択した場合、承認が完了した文書が申請の定義で指定されたキャビネットフォルダに登録されます。

4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.11 Webメールを設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－Webメールをクリックします。Webメールの機能設定が表示されます。

3　この画面から Web メールを設定します。

❶本文を保存ボタンの表示

本文を保存を表示するかしないかを指定します。

❷BCC 機能

BCC 機能を使用するかしないかを指定します。

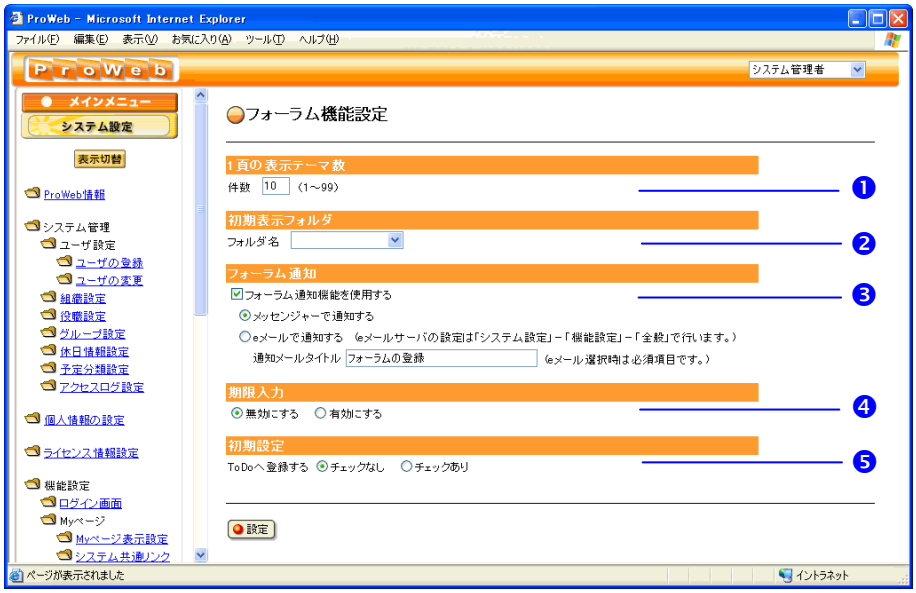
4　設定をクリックして設定した内容に更新します。

9.12　フォーラムを設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－フォーラムをクリックします。フォーラムの機能設定が表示されます。

3　この画面からフォーラムを設定します。



❶1 頁の表示件数 （半角数字 1～99 件）

1 頁に表示する件数を指定します。

❷初期表示フォルダ

初期表示フォルダをリストから選択します。

❸フォーラム通知

フォーラム通知機能を使用するかどうかを選択します。フォーラム通知機能を使用する場合は、メッセンジャーで通知するか、e メールで通知するかを選択します。

- 「e メールで通知する」を選択した場合には、e メールサーバ情報も設定します。e メールサーバ情報は「システム設定」－「機能設定」－「全般」で行います。（⇨ 9.16 全般的な設定を行う）

フォーラム通知送信メール（例）

送信先：湯田　裕一,手塚　秀二,・・・
送信元：ProWebRabbit
件名：（フォーラムの登録）ｘｘｘｘｘｘ[NN]　　テーマ（発言）／テーマ（発言）番号
～メール本文～

フォーラムにテーマ（発言）が登録されました。

掲載フォルダ：ProWeb活用方法
テーマ（発言）：ｘｘｘｘｘｘ[NN]
発言者：鈴木　一郎
添付ファイル：あり　　添付ファイルがある場合のみ表示されます。

営業支援データをイントラネット（キャビネット）に置き、社外から最新情報を見ることができないだろうか。
---

❹期限入力

期限を使用するかどうかを選択します。

❺初期設定

テーマ（発言）登録画面の「ToDo に登録する」を初期表示でチェックするかしないかを選択します。

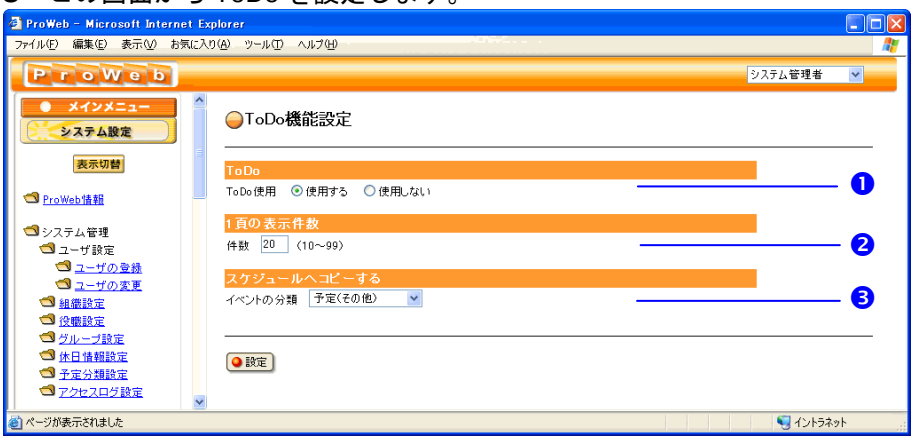
4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.13　ToDo を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－ToDoをクリックします。ToDoの機能設定が表示されます。

3　この画面から ToDo を設定します。



❶ToDo 使用

「ToDo」を使用するか、しないかを選択します。「使用しない」を選択すると、メニューに表示されません。

❷1 頁の表示件数　（半角数字 10～99 件）

1 頁に表示する件数を指定します。

❸イベントの分類

締切日時をイベントしてスケジュールへコピーする場合のイベントの分類を指定します。

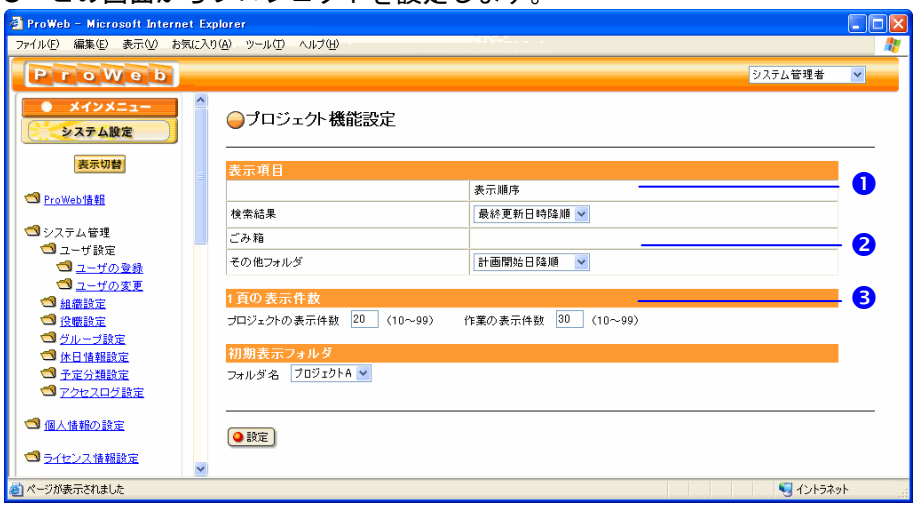
4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.14　プロジェクトを設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－プロジェクトをクリックします。プロジェクトの機能設定が表示されます。

3　この画面からプロジェクトを設定します。



❶表示項目

「検索結果」、「その他のフォルダ」の表示順所を設定します。

❷1 頁の表示件数　（半角数字　10～99 件）

1 頁に表示するプロジェクトの表示件数、作業の表示件数を指定します。

❸初期表示フォルダ

初期表示フォルダをリストから選択します。

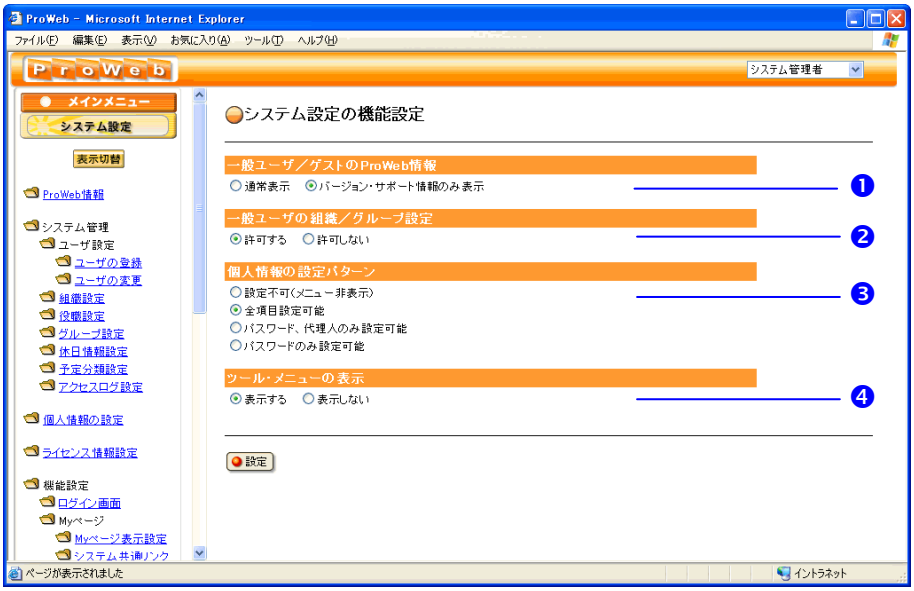
4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.15 システム設定での機能を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－システム設定をクリックします。システム設定の機能設定が表示されます。

3　この画面から一般ユーザ向けのシステム設定メニューを設定します。

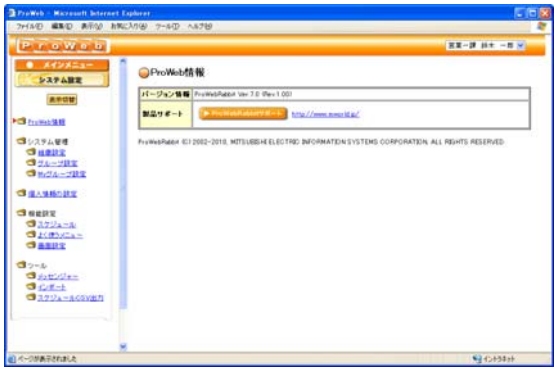


❶一般ユーザ／ゲストの ProWeb 情報

一般ユーザ／ゲスト向けの ProWeb 情報の表示内容を選択します。

通常表示

バージョン・サポート情報のみ表示



❷一般ユーザの組織／グループ設定

一般ユーザ向けシステム設定メニューに、「システム管理」－「組織設定」、「グループ設定」の表示を許可するか、許可しないかを設定します。

「組織設定」、「グループ設定」
・システム運用形態に合わせ、システム管理者が一元的に行う場合には、「許可しない」を指定します。

「ツール」
・システム運用形態に合わせ、ProWebRabbit ツールを一般ユーザ個別に利用させない場合には、「表示しない」を指定します。

❸個人情報の設定パターン

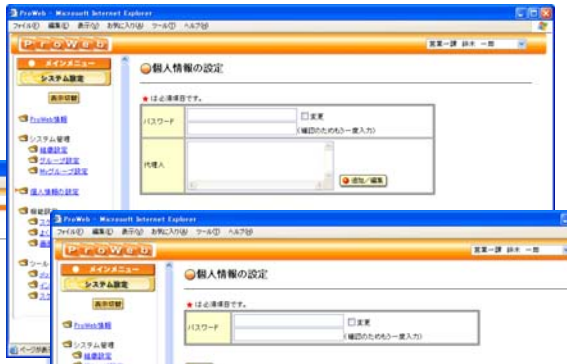
一般ユーザ向け「個人情報の設定」メニューでの設定パターンを選択します。
設定タイプにより入力エリアが変化します。

・タイプ 1――設定不可(メニュー非表示)

「個人情報の設定」メニュー・非表示

・タイプ 2――全項目設定可能(標準)

・タイプ 3――パスワード、代理人のみ設定可能



・タイプ 4――パスワードのみ設定可能

❹ツール・メニューの表示

一般ユーザ向けシステム設定メニューに、「ツール」を表示するか、表示しないかを設定します。
(上記、「❷一般ユーザの組織／グループ設定」参照)

---

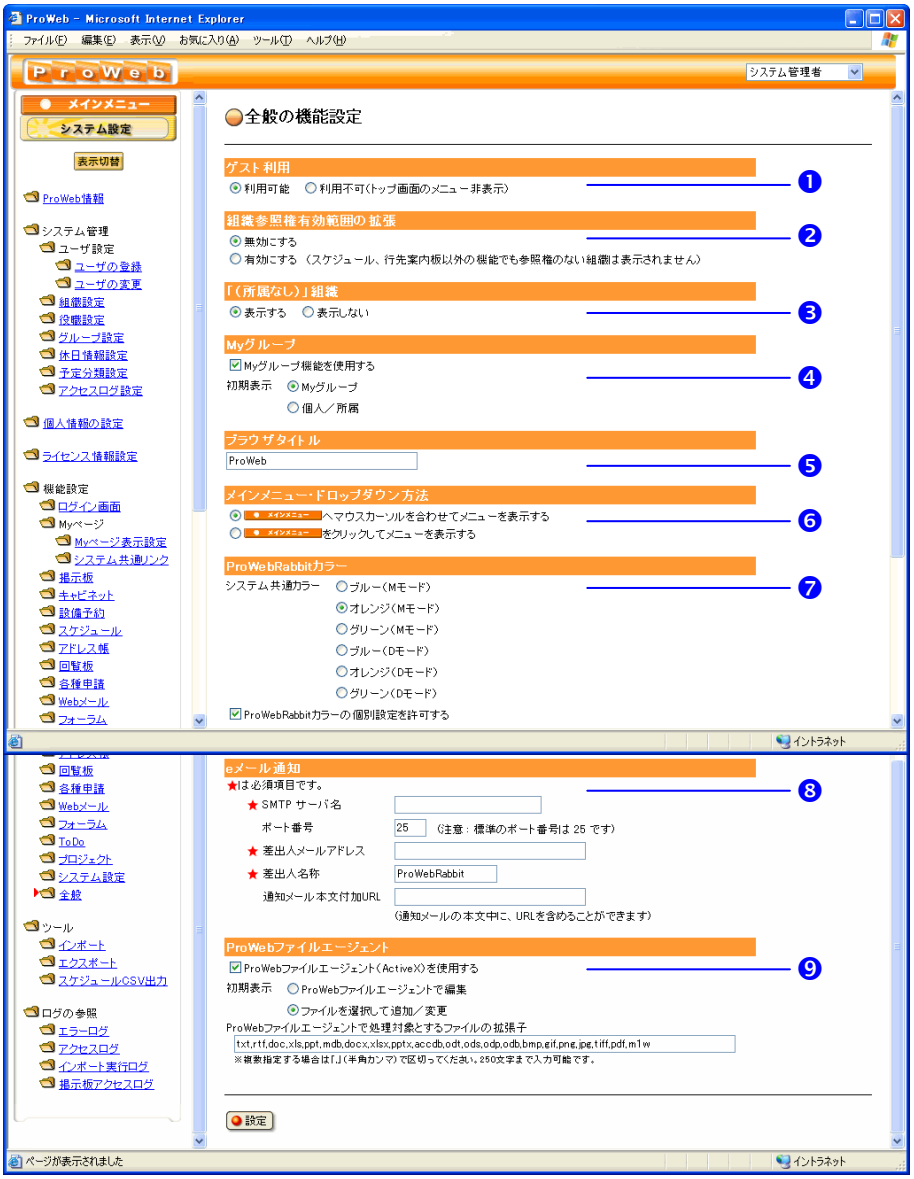
4 設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.16 全般的な設定を行う

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－全般をクリックします。全般的な機能設定が表示されます。

3　この画面から、ProWebRabbit 操作方法など、下記項目を指定します。



❶ゲスト利用

ゲストユーザでの利用を認めるか、ゲストユーザでの利用を認めないかを設定します。

「利用不可」を選択すると アイコンが表示されなくなり、ログインを実行せずに ProWebRabbit を利用することができなくなります。

利用可能

利用不可（トップ画面のメニュー非表示）

❷組織参照権有効範囲の拡張

組織参照権有効範囲の拡張を有効にした場合、スケジュール、行先案内板以外の機能でも参照権のない組織は表示されません。

❸「(所属なし)」組織

登録ユーザが組織に所属しない場合には、「(所属なし)」に分類されますが、一般ユーザでの利用時、この「(所属なし)」を表示させるか表示させないかを設定します。

ただし、「表示しない」を選択しても My グループ設定用画面には、「(所属なし)」が表示されます。

❹My グループ

My グループを使用するか、しないかを設定します。

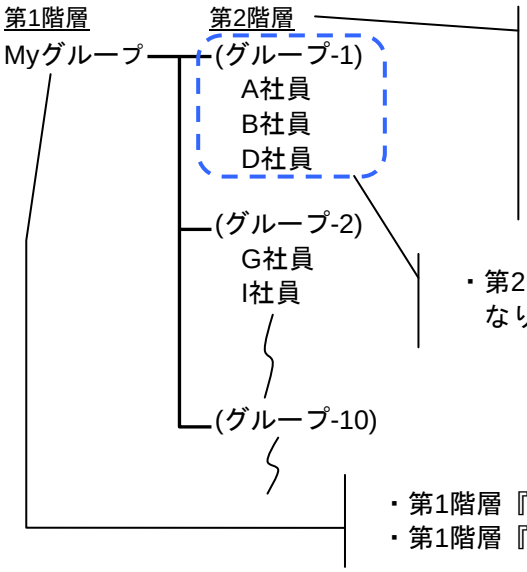
ログインまたは機能メニュー選択後の初期表示を、My グループの先頭グループか、個人／所属かを設定します。

機能＼初期表示	My グループ	個人／所属
スケジュール	My グループの先頭	個人
アドレス帳	My グループの先頭	所属
行先案内板	My グループの先頭	所属

My グループは、ログインユーザ毎に参照可能なメンバのグルーピングができ、組織／グループ選択メニューの先頭(固定)に表示されます。

※初期状態では、 My グループの先頭グループには、各ログインユーザ自身のみが登録されています。

My グループの構造



・第2階層には、最大10個のグループを設定できます。
・第2階層のグループ名称は任意に設定が可能です。
・各グループには、100名まで登録できます。

・第2階層の先頭グループが、初期表示の表示対象となります。

・第1階層『Myグループ』の名称は、固定となります。
・第1階層『Myグループ』に、メンバの登録はできません。

❺ブラウザタイトル

ProWebRabbit アクセス時の Web ブラウザ・タイトルバーに表示する文字列を設定します。
標準では、「ProWeb」となっています。

❻メインメニュードロップダウン方法

メインメニューのドロップダウン方法を設定します。 メインメニュー アイコンに対するマウス操作が異なります。

・ メインメニュー へマウスカーソルを合わせてメニューを表示する(標準)
・ メインメニュー をクリックしてメニューを表示する

ドロップダウンしたメインメニューは、下記マークをクリックすると閉じます。

メインメニュー アイコンをクリックするとメインメニューがドロップダウンします。

▲ アイコンをクリックするとメインメニューが閉じます。

❼ProWebRabbit カラー

ProWebRabbit 画面の基本色を選択します。標準ではブルーとなります。

「ProWebRabbit カラーの個別設定を許可する」をチェックすると、ユーザごとに基本色を変更することができるようになります。

❽e メール通知

掲示板、キャビネット、スケジュール、フォーラム、各種申請で「e メールで行う」を選択した場合には、メールサーバ情報を設定します。（e メール通知を行わない場合は、e メール通知の設定欄は表示されません。）

- e メール通知を行う場合には、SMTP インタフェースを有するメールサーバが別途必要となります。
- 通知先 e メールアドレスは、ProWebRabbit ユーザ情報に登録されている e メールアドレスが使用されます。ユーザ情報で、e メールアドレスが未設定のユーザに対しては、e メール通知が行われません。
- 差出人メールアドレスには、ProWebRabbit e メール通知専用の e メールアドレスを用意して、そのアドレスを設定することをお勧めします。

❾ ProWeb ファイルエージェント

ProWeb ファイルエージェントを使用するかどうかを選択します。

- ProWeb ファイルエージェントは、ファイルを追加／編集する場合に使用されます。

ProWeb ファイルエージェントを使用する場合、ファイルの追加／編集の初期表示を、ProWeb ファイルエージェントか、ファイルを選択して追加／変更かを設定します。

ProWeb ファイルエージェントで処理対象とするファイルの拡張子を指定します。

- 複数指定する場合は半角カンマで区切ってください。250 文字まで入力できます。

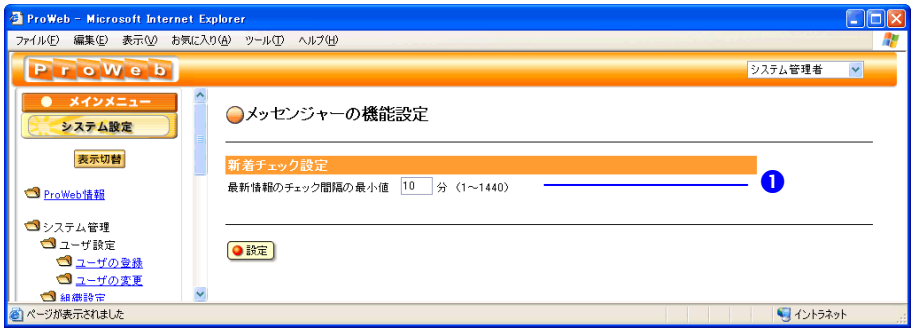
4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

9.17　メッセンジャーを設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「機能設定」－メッセンジャーをクリックします。メッセンジャーの機能設定が表示されます。

3　この画面からメッセンジャーを設定します。



❶最新情報のチェック間隔の最小値（半角数字 1～1440 分）

メッセンジャーの新着チェック設定の「最新情報のチェック間隔」で指定できる最小値を指定します。メッセンジャー側で、ここで指定した値を下回るチェック間隔を指定できないよう、制限ができます。

4　設定 をクリックして設定した内容に更新します。

10 休日情報設定

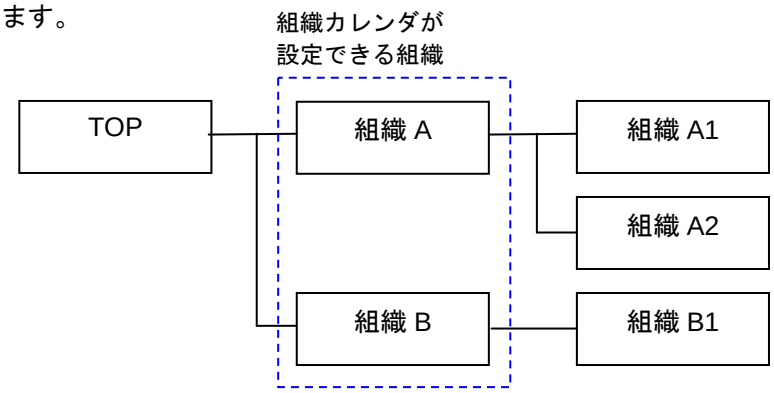
会社の創立記念日や毎週土曜を休日に設定するなど、独自の休日、祝日を設定できます。
ProWebRabbit の導入時は、2030 年までの国民の祝日が設定されています。

ProWebRabbit 共通の休日情報（共通カレンダ）に加え、組織ごとの休日情報（組織カレンダ）が設定できます。
組織カレンダは次の機能で有効となります。

- システム設定
- My ページ（カレンダ参照、本日の予定）
- スケジュール（リスト表示、チャート表示）
- 設備予約（リスト表示、チャート表示）

組織カレンダは TOP 組織の直下に登録されている組織に割当てることができます。
共通カレンダと組織カレンダ両方で同じ日に休日情報が設定されている場合は、組織カレンダでの設定が優先されます。

例）



		3/11（木）	3/11（金）	3/12（土）
カレンダの設定値	共通カレンダ	設定なし	休日	休日
	組織 A カレンダ	祝日	平日	設定なし
	組織 B カレンダ	設定なし	設定なし	設定なし
カレンダを参照するユーザの所属	（所属なし）	平日	休日	休日
	組織 A	祝日	平日	休日
	組織 A1	祝日	平日	休日
	組織 A2	祝日	平日	休日
	組織 B	平日	休日	休日
	組織 B1	平日	休日	休日

10.1 共通カレンダを設定する

10.1.1 設定画面を表示する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「システム管理」－休日情報設定をクリックします。休日情報の設定画面が表示されます。

3　共通カレンダの設定画面の操作

❶休日を登録する年の指定

今年のカレンダが表示されています。次の操作で年を変更できます。

1 年前または 1 年後を表示するときは、前へまたは次へをクリックします。

2006 年から選択し、指定をクリックします。

❷毎週の休日

毎週、特定の曜日をまとめて休日または平日に設定できます。

- 土曜日から曜日を指定し、休日で休日／平日を選択して、設定をクリックします。

❸休日一覧

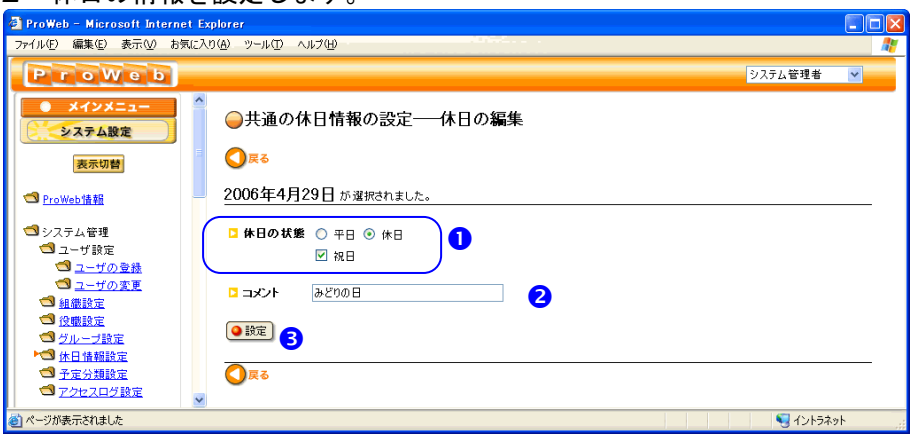
日付ごとの休日情報を設定するときは、日付をクリックします。（⇨ 10.1.2 日付ごとの休日情報を設定する）

10.1.2　日付ごとの休日情報を設定する

日付ごとに休日の情報を設定します。祝日や記念日などのコメントもここで設定できます。

1　休日情報の設定画面から、休日を設定する日付をクリックします。休日の編集画面が表示されます。

2　休日の情報を設定します。



❶休日の状態

会社の営業日または休業日を選択します。

- 平日（営業日）または休日（休業日）を選択します。
  カレンダの背景色が決まります。

平日（営業日）	白
休日（休業日）	ピンク

- 祝日が追加されたときは、□祝日をチェックします。
  祝日にするとカレンダの日付の色が赤になります。カレンダの日付の色は次のように決まります。

日曜、祝日	赤
土曜	青
その他	黒

❷コメント　（20 文字以内）

「創立記念日」などコメントを入力します。

3　設定（❸）をクリックします。休日情報が設定されます。

10.2 組織カレンダを設定する

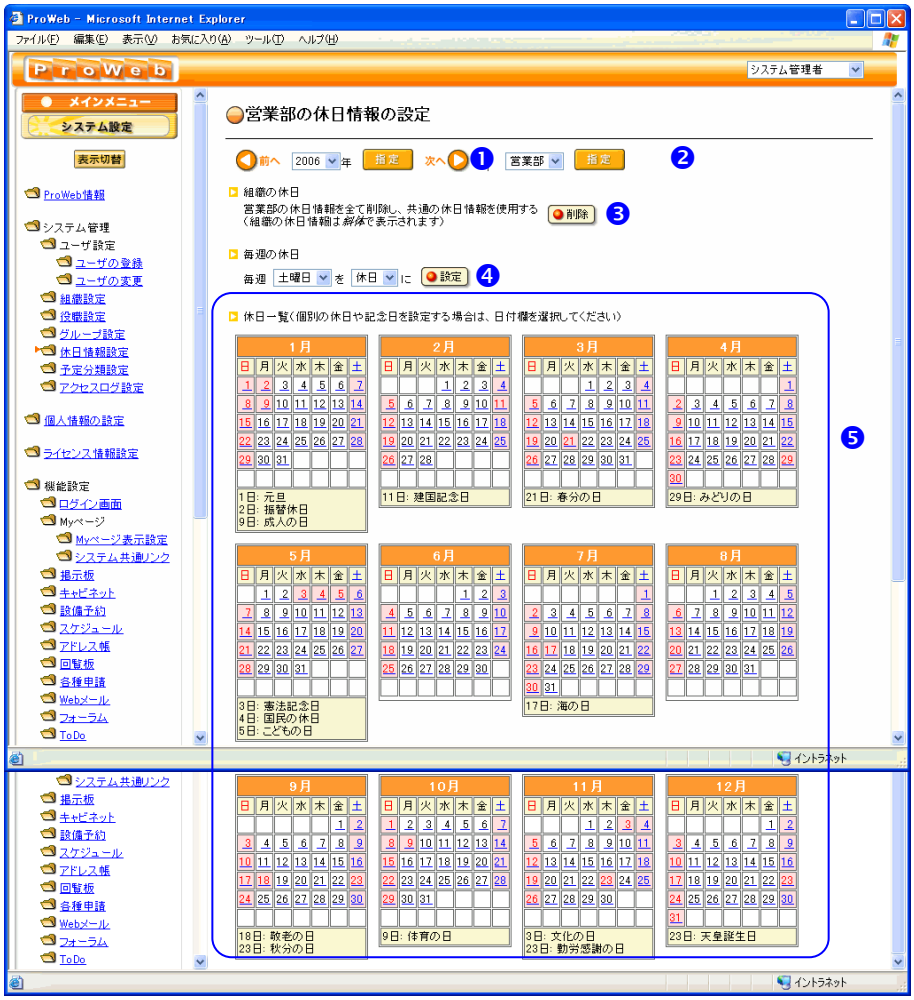
10.2.1 設定画面を表示する

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「システム管理」－休日情報設定をクリックします。休日情報の設定画面が表示されます。

3 共通から組織を指定し、指定をクリックします。指定した組織の組織カレンダの設定画面が表示されます。

4 組織カレンダの設定画面の操作



❶休日を登録する年の指定

今年のカレンダが表示されています。次の操作で年を変更できます。

1 年前または 1 年後を表示するときは、前へまたは次へをクリックします。

2006 年から選択し、指定をクリックします。

❷組織カレンダを設定する組織の指定

共通カレンダが表示されています。次の操作で組織を指定できます。

共通 から組織を指定し、指定 をクリックします。

❸組織の休日

組織カレンダで設定した休日を全て削除し、共通カレンダの休日情報を使用するときには削除 をクリックします。

❹毎週の休日

毎週、特定の曜日をまとめて休日または平日に設定できます。

- 土曜日 から曜日を指定し、休日 で休日／平日を選択して、設定 をクリックします。

❺休日一覧

日付ごとの休日情報を設定するときは、日付をクリックします。（⇨ 10.2.2 日付ごとの休日情報を設定する）

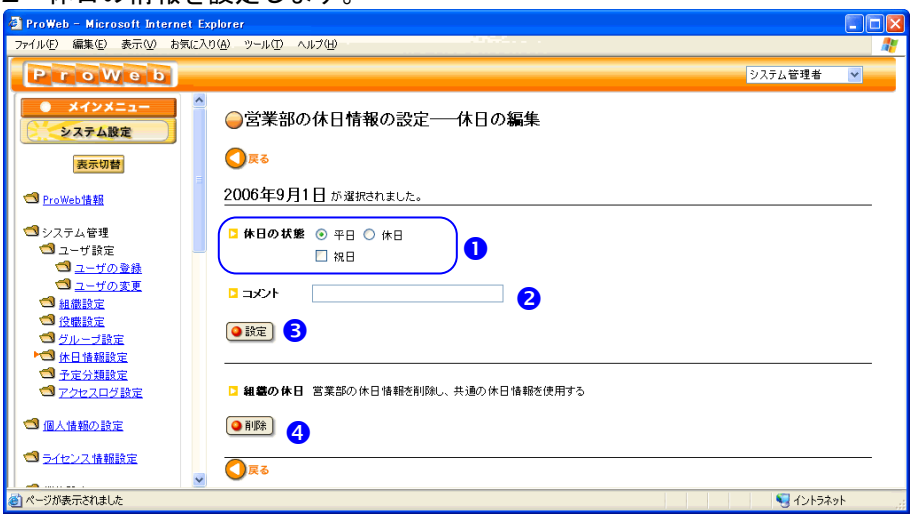
組織カレンダで設定した休日は、斜体で表示されます。

10.2.2　日付ごとの休日情報を設定する

日付ごとに休日の情報を設定します。祝日や記念日などのコメントもここで設定できます。

1 休日情報の設定画面から、休日を設定する日付をクリックします。休日の編集画面が表示されます。

2 休日の情報を設定します。



❶休日の状態

会社の営業日または休業日を選択します。

- 平日（営業日）または休日（休業日）を選択します。
  カレンダの背景色が決まります。

平日（営業日）	白
休日（休業日）	ピンク

- 祝日が追加されたときは、□祝日をチェックします。
  祝日にするとカレンダの日付の色が赤になります。カレンダの日付の色は次のように決まります。

日曜、祝日	赤
土曜	青
その他	黒

❷コメント（20 文字以内）
「創立記念日」などコメントを入力します。

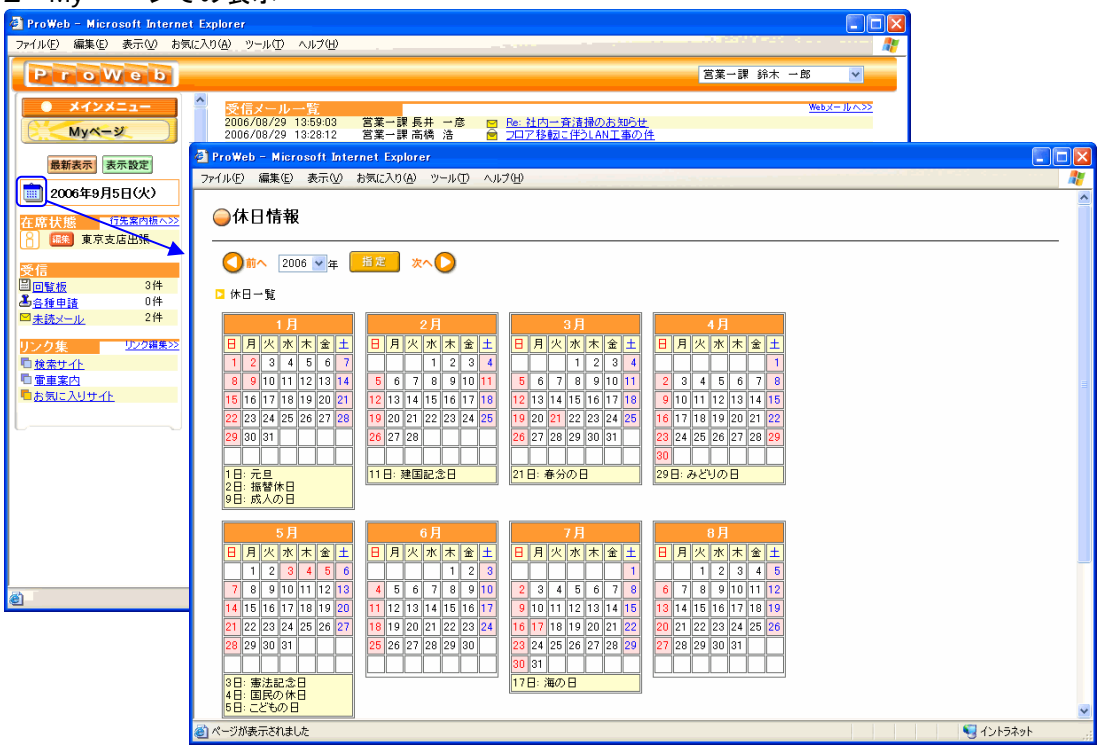
3 設定（❸）をクリックします。休日情報が設定されます。

4 組織カレンダの休日情報を削除し共通カレンダの休日情報を使用するときは、削除（❹）をクリックします。

10.3 組織カレンダの表示

My ページ（カレンダ参照、本日の予定）、スケジュール（リスト表示、チャート表示）、設備予約（リスト表示、チャート表示）では設定された組織カレンダが表示されます。

1 My ページでの表示



をクリックすると、ログインユーザの所属組織の組織カレンダが表示されます。

- 所属組織の組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。
- ログインユーザに兼務が設定されている場合は、現在ログイン中の組織の組織カレンダが表示されます。
  該当組織に組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。
- 代理作業中の場合は、代理先ユーザの所属組織の組織カレンダが表示されます。
  該当組織に組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。

2 スケジュールでの表示

表示される全ての画面（個人表示、他メンバ表示、所属組織表示、他組織表示、My グループ表示、グループ表示、検索結果画面）で、ログインユーザが所属する組織の組織カレンダが表示されます。

- 所属組織の組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。
- ログインユーザに兼務が設定されている場合は、現在ログイン中の組織の組織カレンダが表示されます。該当組織に組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。
- 代理作業中の場合は、代理先ユーザの所属組織の組織カレンダが表示されます。
  該当組織に組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。

3 設備予約での表示

表示される全ての画面（週表示、日表示、検索結果画面）で、ログインユーザが所属する組織の組織カレンダが表示されます。

- 所属組織の組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。
- ログインユーザに兼務が設定されている場合は、現在ログイン中の組織の組織カレンダが表示されます。該当組織に組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。
- 代理作業中の場合は、代理先ユーザの所属組織の組織カレンダが表示されます。
  該当組織に組織カレンダが設定されていない場合は、共通カレンダが表示されます。

11 個人情報の設定

11.1 個人情報を設定する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　個人情報の設定をクリックします。個人情報の設定画面が表示されます。

3　個人情報の設定画面の操作

●一般ユーザの場合

項目を設定します。

ログイン（半角英数字、20 文字以内）

ログイン時に使用します。ニックネームなど任意に設定できます.。

- 他のユーザとの重複は不可です。
- メッセンジャー機能を使用する場合には指定する必要があります。

氏名（必須、日本語可、20 文字以内）

ログイン時に使用します。

- 同姓同名も設定できます。

フリガナ（全角カタカナ、40 文字以内）

氏名のフリガナを入力します。

ユーザ番号（半角英数字、12 文字以内）

社員番号、職員番号などのユーザ番号を入力します。ユーザ番号は、アドレス帳などの機能で表示されます。

- 他のユーザとの重複は不可です。

パスワード（半角英数字、24 文字以内）

ログイン時に入力するパスワードを設定します。

- パスワードを変更する場合は、変更の□をチェックする必要があります。
- 入力した文字は ●（または＊） で表示されます。
- 省略するとパスワードなしでログインできます。

メールアドレス（半角文字、100 文字以内）

ユーザのメールアドレスを設定します。メールアドレスは、アドレス帳、Web メールなどの機能で使用されます。

所属組織／グループ

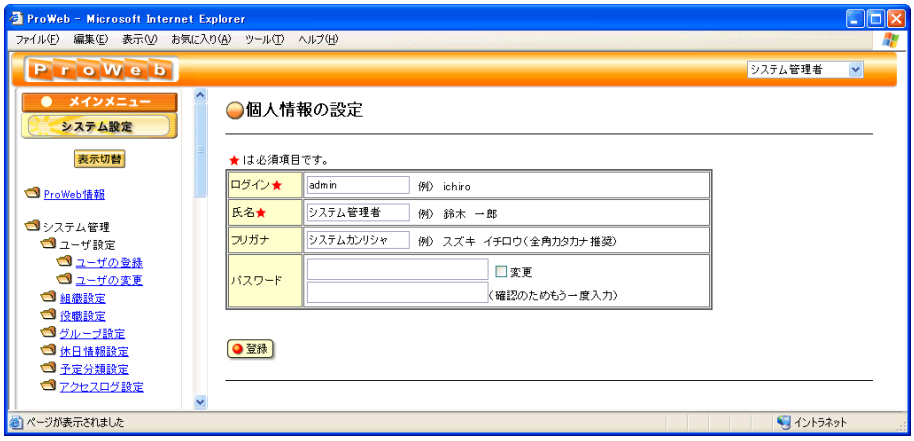
このユーザが所属する組織やグループを設定します。組織を指定した場合は役職も表示されます。例えば、営業 1 課の課長（本務）と総務 2 課を兼務し、ProWebRabbit 委員会に所属しているといった情報を設定できます。

- 組織／グループが未設定の場合は登録できません。
- 役職の設定はシステム管理者が行います。ユーザが自分の役職を変更することはできません。（⇨ 3.1 ユーザを登録する）
- 組織設定、グループ設定、役職グループ設定時のメンバ追加でも設定できます。（⇨ 3.1 ユーザを登録する）

代理人

代理人を設定します。代理人にどの機能を使用させるか設定できます。（⇨ 3.1 ユーザを登録する）

●システム管理者の場合



項目を設定します。

ログイン（必須、半角英数字、20 文字以内）

ログイン時に使用します。

- 他のユーザとの重複は不可です。

氏名（必須、日本語可、20 文字以内）

システム管理者の名前を入力します。

フリガナ（全角カタカナ、40 文字以内）

システム管理者のフリガナを入力します。

パスワード（半角英数字、24 文字以内）

ログイン時に入力するパスワードを設定します。

- パスワードを変更する場合は、変更の□をチェックする必要があります。
- 入力した文字は ●（または＊） で表示されます。
- 省略するとパスワードなしでログインできます。

---

4 登録 をクリックします。設定した内容で登録されます。

●変更の□をチェックしない場合は、パスワード以外の情報が更新されます。

12 ライセンス情報設定

現在のライセンス情報の確認と追加ができます。

12.1 ライセンス情報を追加する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　ライセンス情報設定をクリックします。ライセンス情報の設定画面が表示されます。

3　ライセンス情報設定画面の説明

現在のライセンス情報

現在のライセンス情報が表示されます。

シリアル番号

現在インストールされている製品のシリアル番号です.。

ユーザライセンス数

使用可能なユーザ数です。

各機能（掲示板からプロジェクトまで）

インストール済／未インストールが表示されます。

- 未インストールの場合は、使用不可と表示されます。
- インストール済の場合は、その機能を使用するかどうかを設定できます。使用する場合は、チェックボックスをチェックします。使用しない場合は、チェックボックスのチェックをはずします。
- ToDo はスケジュールの拡張機能のため、機能を使用するかしないかの設定は、機能設定メニューで行います。スケジュールを使用せず、ToDo のみを使用する設定はできません。

ライセンスの追加

ライセンスを追加する場合に使用します。

追加する登録キー：ライセンスを追加するときに登録キーを入力します。

4　登録をクリックします。設定した内容で登録されます。

13 ツール

ツール機能には、インポート、エクスポート、メッセンジャー、スケジュール CSV 出力の 4 つが用意されています。

●システム管理者の場合 － インポート、エクスポート、スケジュール CSV 出力が選択できます。

●一般ユーザの場合 － メッセンジャー、インポート(スケジュールデータ)、スケジュール CSV 出力が選択できます。

13.1 ファイルをインポートする

●システム管理者の場合

インポート／エクスポート機能は、組織変更などにより組織やユーザの情報が大幅に変更となった場合に、情報を一括で変更できる機能です。ユーザ情報、組織情報、グループ情報、役職情報の 4 つの情報を変更することができます。

最初にエクスポート機能で現在の情報をダウンロードし、テキストエディタなどでデータを修正してから、インポート機能で情報の変更を実行します。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「ツール」－インポートをクリックします。インポート画面が表示されます。

3 アップロードします。

ユーザ情報、組織情報、グループ情報、役職情報の 4 つの情報を個別にアップロードします。

❶クリックしてアップロードファイルを指定します。

❷選択したファイル名が格納されます。

❸クリックして、指定されたファイルをアップロードします。

- アップロードはすべてのファイルを行う必要があります。

4　インポートの実行予約のための認証を行います。

❶クリックします。ユーザ名とパスワードの入力画面が表示されます。

❷ ProWebRabbit のユーザ名とパスワードではなく、サーバに管理者としてログオンする際のユーザ名とパスワードを入力してください。

❸［OK］ボタンをクリックします。実行予約を行う画面が表示されます。

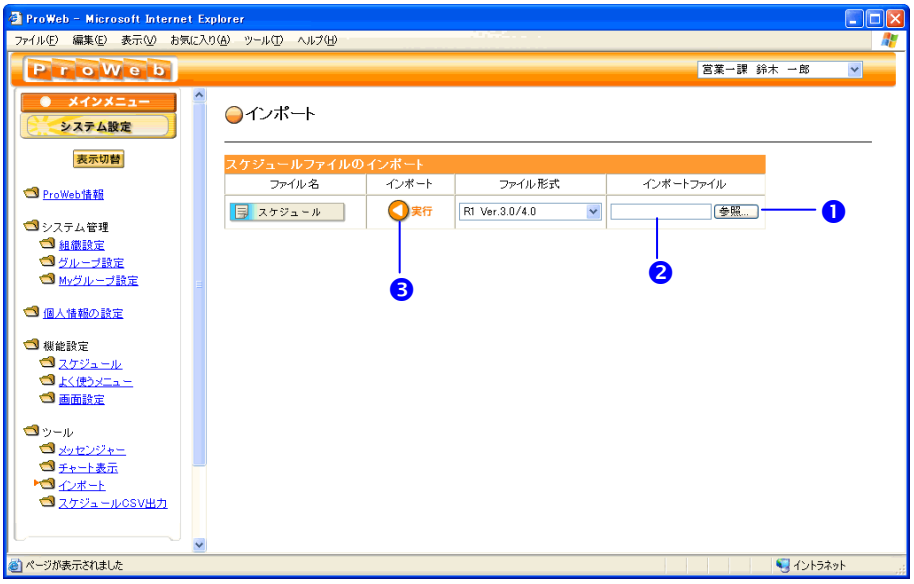
5　インポートの実行予約を行います。

❶予約状況が表示されます。
❷実行させる日時を指定します。
❸クリックします。日時が設定され、その日時に自動でインポートが実行されます。

●一般ユーザの場合

インポート(スケジュールデータ) 機能は、他システムから ProWebRabbit へ移行した場合に、スケジュール情報をインポートする場合に使用します。

最初に他システム側でスケジュールデータをエクスポートし、ProWebRabbit 側でインポートします。



❶クリックしてインポートファイルを指定します。
❷選択したファイル名が格納されます。
❸クリックして、指定されたファイルをインポートします。

13.2 ファイルをエクスポートする

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「ツール」－エクスポートをクリックします。エクスポート画面が表示されます。

3　ダウンロードします。

システム管理者のみの機能です。

ユーザ情報、組織情報、グループ情報、役職情報の 4 つの情報を個別にダウンロードします。

❶実行をクリックしてダウンロードを実行します。

❷ダイアログボックスが表示されるので、ダウンロード先を指定してください。対象となる機能のファイルがエクスポートされます。

13.3 インポート時のデータ内容チェックについて

- アップロード時に以下のような、ファイルの形式チェックが行われます。
  - 項目書式不正（CSV 形式として正しくない）
  - 項目内容不正（許容されていない文字が指定されている）
  - 項目長不正（項目内容が許容文字数を超えている）
  - 項目数不正（CSV の列数が形式と合っていない）
  - 必須項目が省略
  - ID が重複（ID 指定がある場合に、同一 ID が 2 つ以上出現）
- 実行予約時に以下のような、ファイルの整合性チェックが行われます。
  - 指定されたユーザ名、組織名、グループ名、役職名が存在しているか。
- インポート実行時に以下のような、データベース内容との整合性チェックが行われます。
  - 指定されたユーザ ID、組織 ID、グループ ID、役職 ID が存在しているか。
    存在しない場合は、新規として登録されます。ログに情報が出力されます。

13.4 制限事項

- 同姓同名者がいる場合
  組織長ユーザ名や、権限指定の対象を指定する項目では、「ユーザ名@ログイン名」のように、ログイン名を付加した形式で指定してください。
  インポートでは、同姓同名者についてログイン名を必ず指定する必要があります。
  エクスポートでは、同姓同名者がいる場合は「ユーザ名@ログイン名」の形式で出力されます。
  ProWebRabbit のシステム設定画面の操作では、同姓同名者の場合でもログイン名を省略できますが、インポートでは必須となります。
  ログイン名が省略されている場合、エクスポートを行うと、同姓同名者が存在していても「ユーザ名」のみの形式で出力されます。そのため、そのままの形式では、インポートすることができません。
  同姓同名者でログイン名が省略されている情報をエクスポートした場合、「ユーザ名@ログイン名」の形式に修正してから、インポートを実行してください。
- 組織情報、グループ情報での定義順
  ”営業第 2 部/営業 1 課”のように組織／グループを階層定義する場合ファイル内では、上位の組織／グループ情報を下位の組織／グループ情報よりも先に定義します。
- 役職情報での定義順
  役職グループを定義する場合ファイル内では、役職グループに属する役職を役職グループよりも先に定義します。

13.5 インポート／エクスポートファイル形式

13.5.1 組織情報【organi.csv】

No.	内　　容	設定変更	属　性	最大文字数	省略
1	組織 ID ※設定／変更不可 　行全体の削除は可（組織を削除） 　新規追加時は指定しないこと 　組織を移動した場合は変更しないこと	不可	ー	ー	ー
2	所属の名称 上位所属名称からスラッシュ（半角）区切りで指定する。 例：”営業第 2 部/営業 1 課”	可	全角 半角スラッシュ	1 つの組織名称につき 50 文字	不可
3	所属の略称	可	全角	50 文字	可
4	コメント	可		100 文字	可
5	組織コード	可		半角 30 文字	可
6	独占フラグ 上位レベルの管理者の管理者権限を無効にし独占するかどうかを設定する。 　0:独占しない（既定値） 　1:独占する	可	半角数字	1	可
7	組織長ユーザ名 組織長となる氏名を指定する。	可	全角	20 文字	可

No.	内　　容	設定変更	属　性	最大文字数	省略
	例：”鈴木　一郎” 各種申請機能で使用				
8	権限 a：管理者 r：表示 w：書込	可	半角英小文字	1	可
9	権限指定の種別 ユーザ：u 組織：o グループ：g 役職：p 役職グループ：c 全ログインユーザ：l（エル） 全ユーザ（ゲストユーザ含む）：a	可	半角英小文字	1	可
10	権限指定の対象 上記種別に対する設定内容を示す。 ユーザ：u → ユーザ名（※@ログイン名） 組織：o → 組織名 グループ：g → グループ名 役職：p → 役職名 役職グループ：c → 役職グループ名 全ログインユーザ：l（エル） → なし 全ユーザ（ゲストユーザ含む）：a → なし	可		ユーザ名称 20 文字 その他の名称 1 つについて 50 文字	可
11～	権限を複数指定する場合、8～10 と同様の内容を繰り返し設定	可			可

※同姓同名が存在する場合に指定してください。例）鈴木　一郎@00001

13.5.2 ユーザ情報【person.csv】

No.	内　　容	設定変更	属　性	最大文字数	省略
1	ユーザ ID ※変更不可 行全体の削除は可（ユーザを削除） 新規追加時は指定しないこと 移動した場合は ID を変更しないこと	不可	ー	ー	ー
2	ユーザ番号	可	半角英数字	12	可
3	氏名	可	全角	20 文字	不可
4	フリガナ	可	全角カタカナ	40 文字	可
5	ログイン名	可	半角英数字	20	可
6	メールアドレス	可	半角文字	100	可
7	種別 o：組織所属または所属なし g：グループ所属	可	半角英数字	1	不可
8	所属の名称またはグループの名称 上位所属名称または上位グループ名称からスラッシュ（半角）区切りで指定する 例：”営業第 2 部/営業 1 課”	可	全角 半角スラッシュ	1 つの組織名称または 1 つのグループ名称につき 50 文字	可

No.	内　　容	設定変更	属　性	最大文字数	省略
9	役職名称またはグループ参加組織 ※種別が組織の場合は役職名称、種別がグループの場合はグループ参加組織となる	可	全角	50 文字	可
10	兼務設定 1：本務 0：兼務 ※グループの場合は設定不要 設定した場合は無視される	可	半角数字	1	不可
11	外線電話番号 ※グループの場合は設定不要 設定した場合は無視される	可	半角数字、「－」、「(」、「)」	15	可
12	内線電話番号 ※グループの場合は設定不要 設定した場合は無視される	可	半角数字、「－」、「(」、「)」	15	可
13	ユーザコード	不可	－	－	－

13.5.3　役職情報【post.csv】

No.	内　　容	設定変更	属　性	最大文字数	省略
1	役職 ID・役職グループ ID ※設定／変更不可 行全体の削除は可（役職を削除） 新規追加時は指定しないこと	不可	－	－	－
2	種別 p:役職 c:役職グループ	可	半角英小文字	1	不可
3	名称 役職または役職グループの名称 例：”部長”（役職の場合） ”課長以上”（役職グループの場合）	可		50 文字	不可
4	略称 省略時は役職の名称が設定される	可		50 文字	可
5	コメント	可		100 文字	可
6～	役職グループに属する役職名称設定 種別が’c’(役職グループ)の時のみ設定 役職グループに含める既存の役職を複数指定する。 例：種別’c’で名称”課長以上”の場合 ”社長”,”部長”,”課長”	可		1 つの名称につき 50 文字	種別’c’の場合不可

13.5.4　グループ情報【group.csv】

No.	内　　容	設定変更	属　性	最大文字数	省略
1	グループ ID ※設定／変更不可 行全体の削除は可（グループを削除） 新規追加時は指定しないこと グループを移動した場合は変更しないこと	不可	ー	ー	ー
2	グループの名称 上位グループ名称からスラッシュ（半角）区切りで指定する。 例：”テニス部/硬式”	可	全角 半角スラッシュ	1 つのグループ名称につき 50 文字	不可
3	グループの略称	可	全角	50 文字	可
4	コメント	可		100 文字	可
5	独占フラグ 上位レベルの管理者の管理者権限を無効にし独占するかどうかを設定する。 0:独占しない（既定値） 1:独占する	可	半角数字	1	可
6	権限 a：管理者 r：表示 w：書込	可	半角英小文字	1	可
7	権限指定の種別 ユーザ：u 組織：o グループ：g 役職：p 役職グループ：c 全ログインユーザ：l（エル） 全ユーザ（ゲストユーザ含む）：a	可	半角英小文字	1	可
8	権限指定の対象 上記種別に対する設定内容を示す。 ユーザ：u → ユーザ名（※@ログイン名） 組織：o → 組織名 グループ：g → グループ名 役職：p → 役職名 役職グループ：c → 役職グループ名 全ログインユーザ：l（エル） → なし 全ユーザ（ゲストユーザ含む）：a → なし	可		ユーザ名称 20 文字 その他の名称 1 つについて 50 文字	可
9～	権限を複数指定する場合、6～8 と同様の内容を繰り返し設定	可			可

※同姓同名が存在する場合に指定してください。例）鈴木　一郎@00001

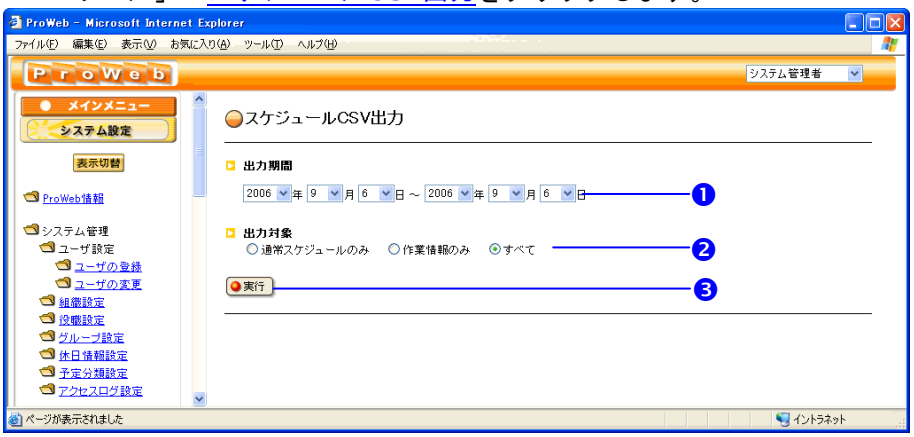
13.6 スケジュールCSV出力

●システム管理者の場合　－　全登録ユーザ分のスケジュール、作業情報を CSV ファイルとしてダウンロードできます。

●一般ユーザの場合　－　ログインユーザのスケジュール、作業情報を CSV ファイルとしてダウンロードできます。

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　「ツール」－スケジュールCSV出力をクリックします。



❶出力期間を指定します。

❷出力対象を指定します。

❸実行をクリックします。ダイアログボックスが表示されるので、ダウンロード先を指定してください。指定された期間、対象のスケジュールデータが出力されます。

CSV ファイル名(既定値)

schyyyymmdd-yyyymmdd.csv：yyyymmdd-yyyymmdd は指定した出力期間となります。

(例)出力期間 2004 年 8 月 1 日～2004 年 8 月 31 日の場合、sch20040801-20040831.csv

CSV ファイル形式

No.	項　目	内　容
1	設定先氏名	スケジュール／作業情報の設定先ユーザ氏名
2	件名	件名
3	場所	場所
4	目的／コード	スケジュールの場合は目的、作業情報の場合は作業コード
5	開始日	yyyy/mm/dd 形式
6	終了日	yyyy/mm/dd 形式
7	開始時間	hh:mm 形式（hh：00～24）
8	終了時間	hh:mm 形式（hh：00～24）
9	備考	改行（LF）含む
10	公開範囲	公開範囲名称
11	設定者氏名	スケジュール／作業情報の設定者ユーザ氏名
12	設定者組織	スケジュール／作業情報の設定者組織名称
13	分類	分類名称（作業情報の場合は「作業情報分類名称」）
14	スケジュール ID	ProWebRabbit で管理している内部 ID

・出力データ内に、各項目のタイトルは含まれません。

・データは「""」（ダブルクォーテーション）で囲まれ、データ区切りは「,」（カンマ）となります。

・行末は復帰改行（CR LF）、項目内改行は改行（LF）となります。

14 ログの参照

14.1 エラーログを参照する

エラーが発生した際の情報を参照できます。

- エラーログは、ProWebRabbit の動作に問題が発生した際に、原因を調査するための情報として参照します。通常の運用時には、参照する必要はありません。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「ログの参照」－エラーログをクリックします。エラーログ画面が表示されます。

14.2 アクセスログを参照する

ProWebRabbit へのログイン履歴を参照できます。

- アクセスログを参照するには、システム管理で、アクセスログ採取の設定が必要です。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「ログの参照」－アクセスログをクリックします。アクセスログ画面が表示されます。

誰が、いつ、ログインしたかを確認することができます。
ログの内容は、以下のような形式です。

```
日付,時刻,操作種別,ログ情報 1,ログ情報 2,クライアントホスト名,クライアント IP アドレス
20060910,103015,Login,u000000005,00001,xx.xx.xx.xx, xx.xx.xx.xx
20060910,130347,Logout,u000000005,00001, xx.xx.xx.xx, xx.xx.xx.xx
   :
```

- 操作種別、ログ情報 1、ログ情報 2

操作種別	操作内容詳細	ログ情報 1	ログ情報 2
Login	ログイン成功	内部ユーザ ID	ログイン名（組織選択ログインの場合は空）
Logout	ログアウト成功	内部ユーザ ID	代理元内部ユーザ ID（代理作業中のみ）
Error	ログイン失敗	内部ユーザ ID またはログイン名（組織選択ログインの場合は空）	エラー内容
AgentLogin	代理ログイン成功	代理元内部ユーザ ID	代理先内部ユーザ ID
AgentLogout	代理ログアウト成功	代理先内部ユーザ ID	代理元内部ユーザ ID
AgentLoginErr	代理ログイン失敗	代理元内部ユーザ ID	代理先内部ユーザ ID
AgentLogoutErr	代理ログアウト失敗	代理先内部ユーザ ID	代理元内部ユーザ ID

- ログイン中にブラウザを終了させた場合、ログアウトの履歴は採取されません。

14.3 インポート実行ログを参照する

インポートの実行ログを参照できます。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「ログの参照」－インポート実行ログをクリックします。インポート実行ログ画面が表示されます。

14.4 掲示板アクセスログを参照する

掲示板のアクセスログを参照できます。

- 掲示板のアクセスログを参照するには、掲示板の機能設定で、アクセスログ採取の設定が必要です。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 「ログの参照」－掲示板アクセスログをクリックします。掲示板アクセスログ画面が表示されます。

誰が、いつ、どの掲示文書を参照したかを確認することができます。
ログの内容は、以下のような形式です。

```
日付,時刻,掲示文書格納フォルダ,掲示文書件名,参照フォルダ種別,ユーザのログイン名,ユーザの氏名,ユーザの組織名
20060910,103015,総務からのお知らせ,通信技術部会「各社のイントラ事例発表」,1,00001,鈴木　一郎,営業一課
20060910,130347,総務からのお知らせ,社内旅行案内の件,1,00010,高橋　浩,営業一課
20060910,130605,総務からのお知らせ,社内旅行案内の件,2,92102,長井　一彦,営業一課
  :
```

- 参照フォルダ種別
  1: 新着情報フォルダから参照、2: 掲載フォルダから参照、3: 検索結果から参照

15 バックアップ・リストア・アタッチ・データの整理

15.1 バックアップ

1 バックアップについて

バックアップには以下の二つのモードがあります。

- 「自動バックアップ」：あらかじめ設定した日時にバックアップを取ります。
- 「手動バックアップ」：手動起動により、バックアップを取ります。

※ このバックアップ機能でバックアップできるものは、ProWebRabbit 関連データ（ユーザ情報、組織情報、役職情報、グループ情報、ならびに掲示板やメール等の登録情報）のみです。プログラム本体など実行関連モジュールのバックアップは別途、バックアップをお取りください。また、掲示板の一覧に表示する件数などのシステム設定で設定する環境情報は、バックアップ対象外となります。リストア後、再度システム設定で設定する必要があります。

※　バックアップされたものは、C:¥rabbit¥db ディレクトリ下の BackupX フォルダと BackupX.dat ファイルのセットとなります。（“C:¥rabbit”の部分は、ご使用の環境の ProWebRabbit のインストールパスとなります。X は、1～10 の世代番号となります。）

※ バックアップは自動的に 10 世代まで管理します。以降は一番古いバックアップ情報が最新のバックアップ情報に更新されます。ただし、Backup1～Backup10 のうち、削除の実行などにより途中の番号が抜けている場合には、抜けている世代番号が次のバックアップ先となります。

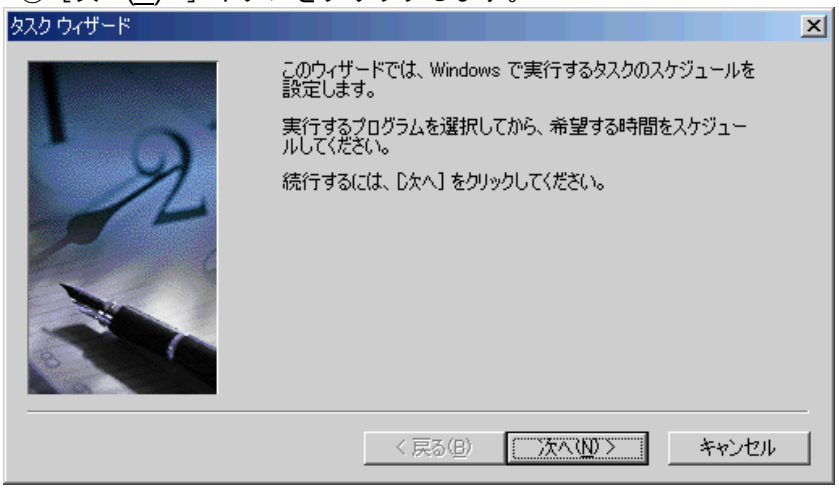
※ バックアップ中は WWW サービス（IIS）が停止しますので、ご注意ください。

2 自動バックアップ方法

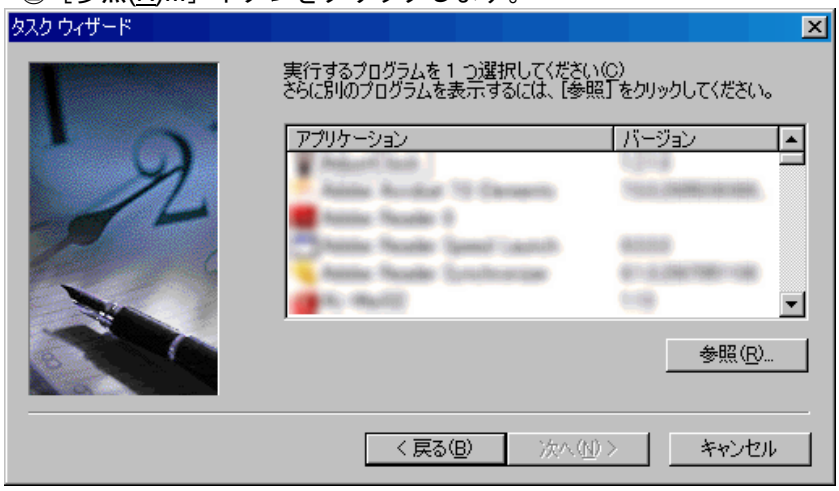
Windows Server 2003 の場合：

スタートメニューから［設定］－［コントロールパネル］メニューを選択してコントロールパネルを表示し、［タスク］－［スケジュールされたタスクの追加］アイコンをダブルクリックします。以下の画面が表示されます。

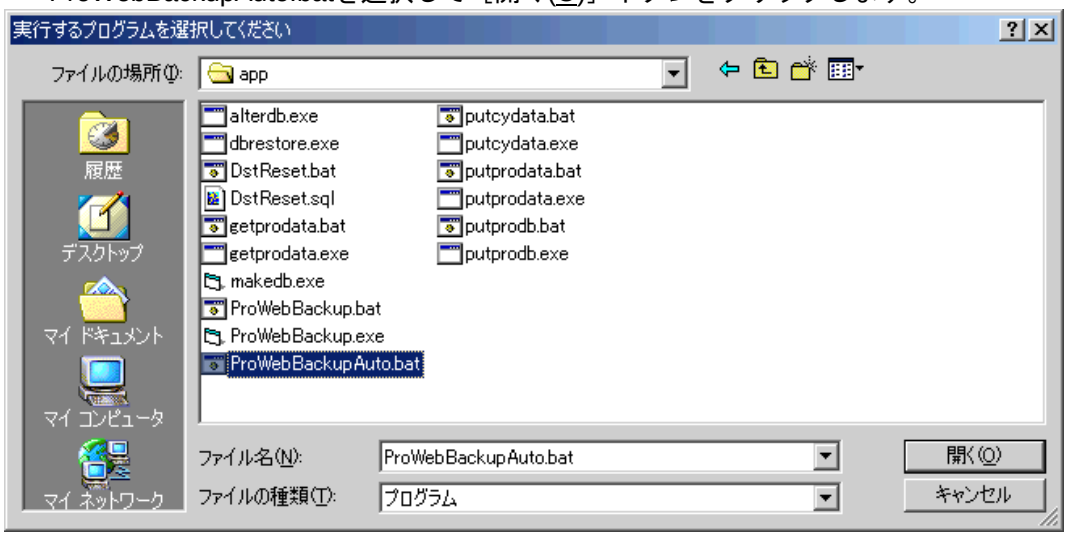
①［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



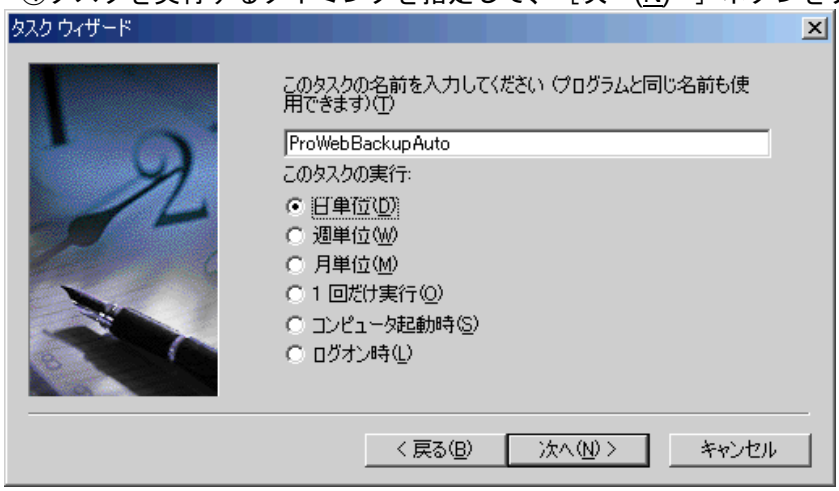
②［参照(R)...］ボタンをクリックします。



③ProWebRabbitインストールフォルダ（例えばC:¥rabbit）下のappフォルダ下の
ProWebBackupAuto.batを選択して［開く(O)］ボタンをクリックします。

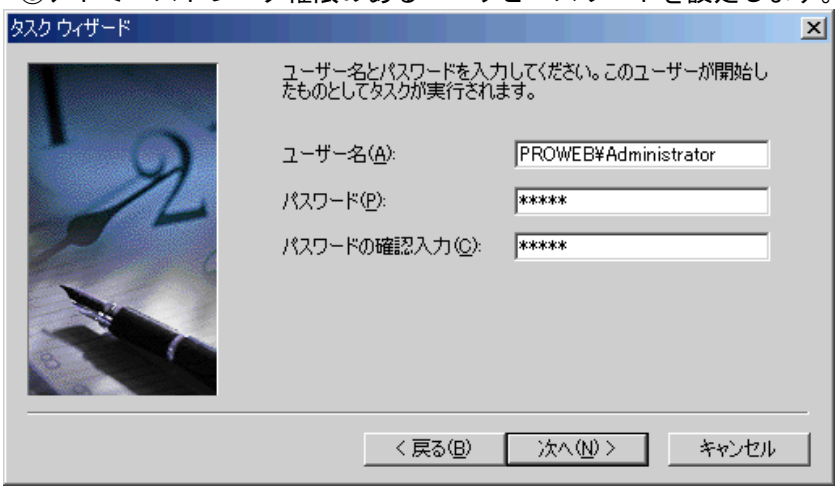


④タスクを実行するタイミングを指定して、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。

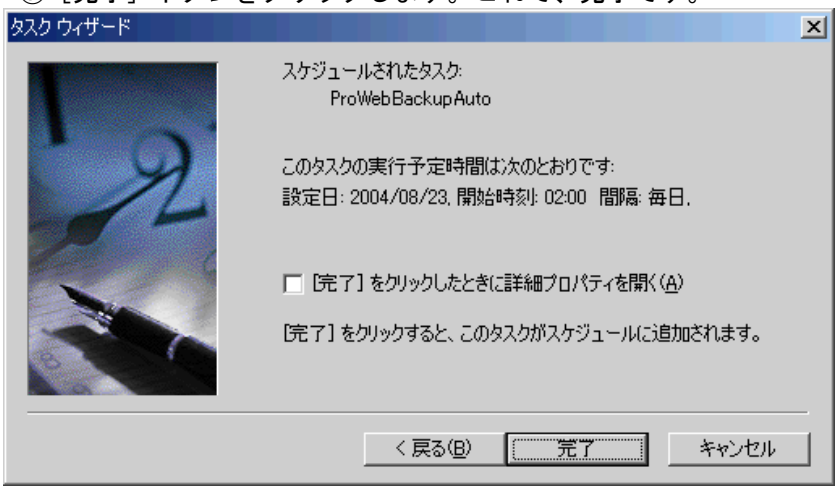


⑤この例では日単位にバックアップをとる場合です。
　開始時間と実行間隔、開始日を指定して［次へ(N) >］ボタンをクリックします。

⑥アドミニストレータ権限のあるユーザとパスワードを設定します。



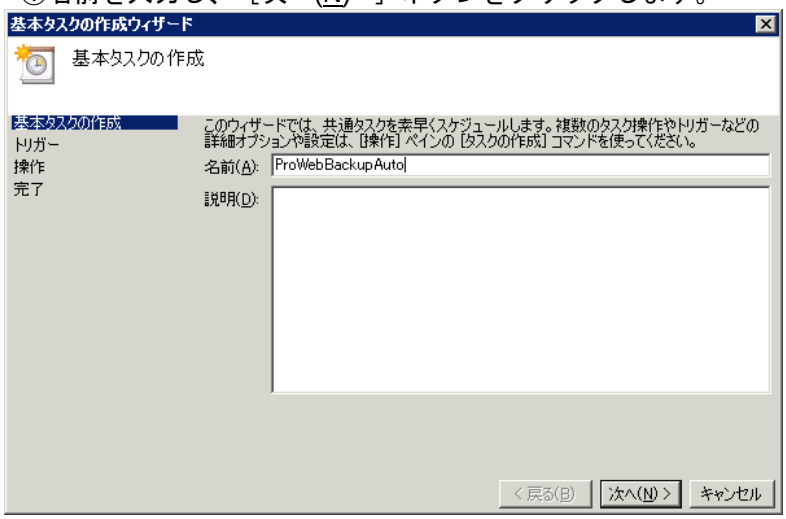
⑦［完了］ボタンをクリックします。これで、完了です。



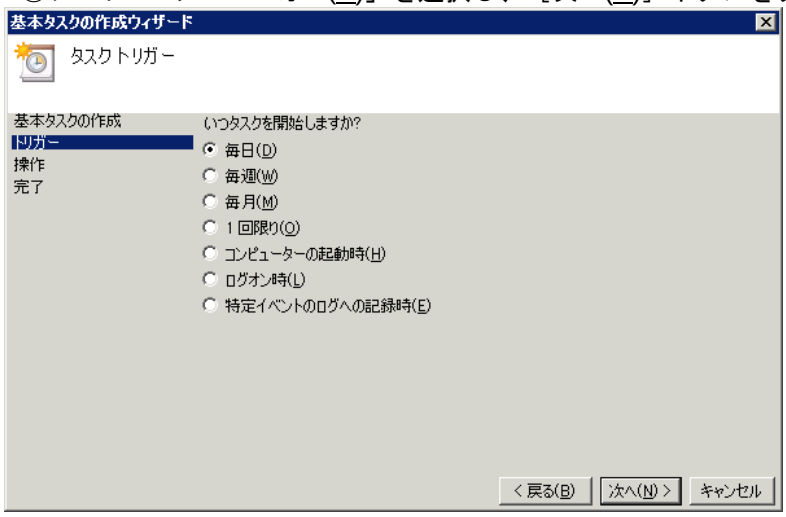
Windows Server 2008 の場合：

スタートメニューから［管理ツール］ー［タスク スケジューラ］メニューを選択してタスク スケジューラを表示し、［基本タスクの作成...］を選択します。基本タクスの作成ウィザードが起動されます。

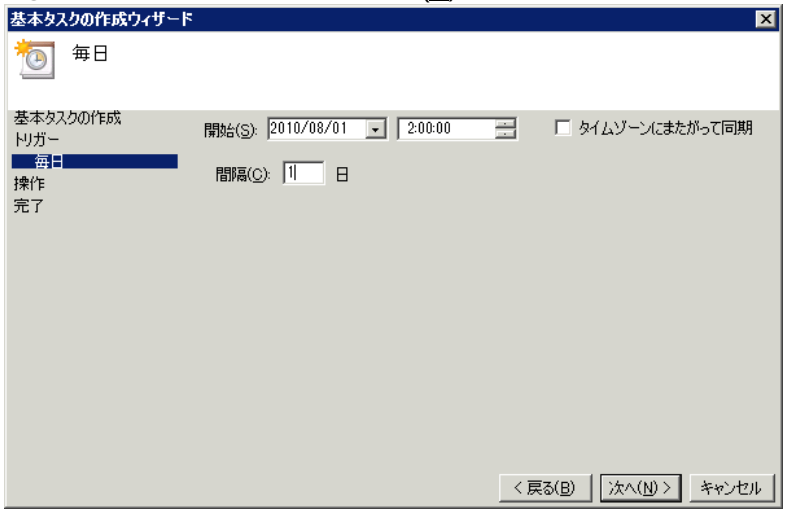
①名前を入力し、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



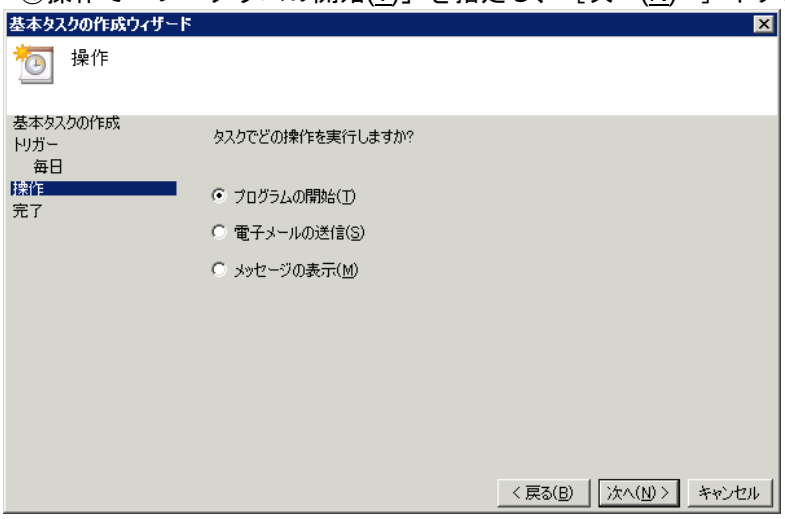
②タスク トリガで「毎日(D)」を選択し、［次へ(N)］ボタンをクリックします。



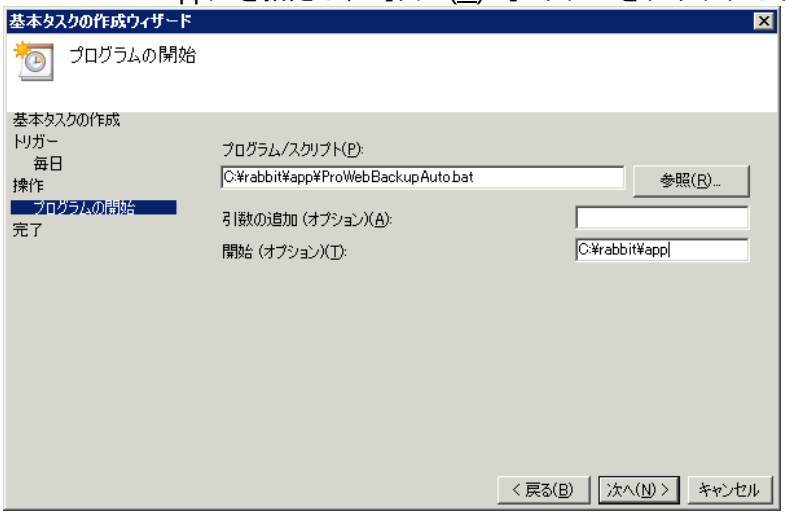
③開始する時刻を入力し、［次へ(N)］ボタンをクリックします。



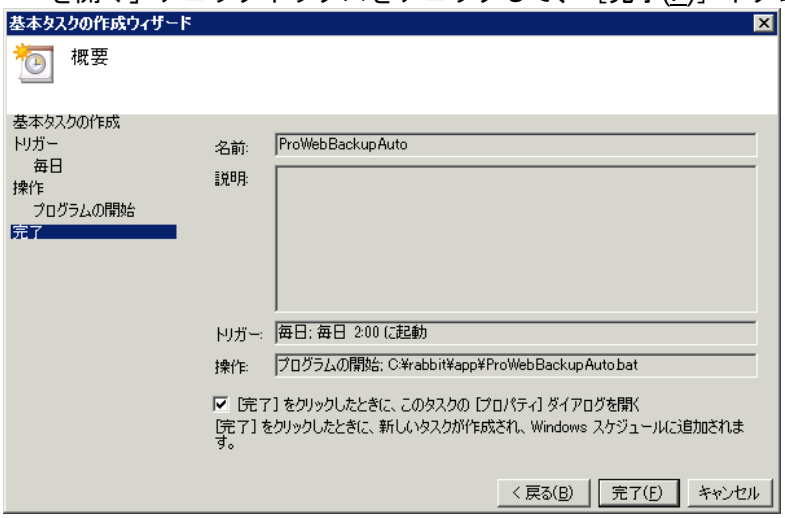
④操作で「プログラムの開始(T)」を指定し、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



⑤［参照(R)...］ボタンにて、ProWebRabbitインストールフォルダ（標準C¥rabbit）下appフォルダの下のProWebBackupAuto.batを選択し、「開始（オプション）(T)」にappフォルダパス（標準C¥rabbit¥app）を指定し、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。

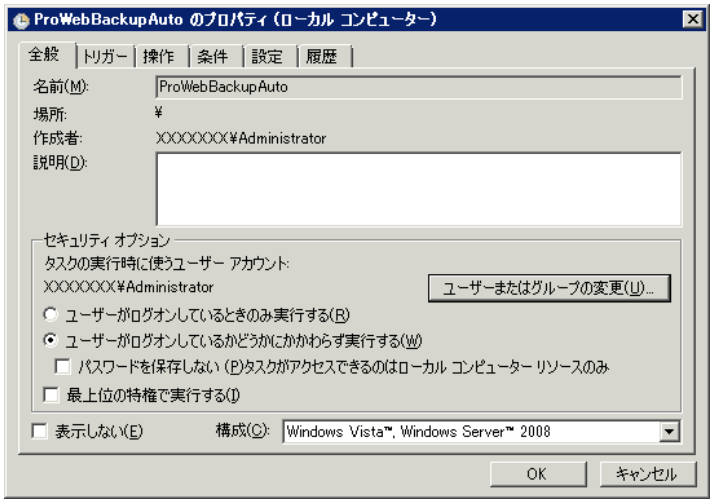


⑥設定内容を確認し、「［完了］をクリックしたときに、このタクスの［プロパティ］ダイアログを開く」チェックボックスをチェックして、［完了(F)］ボタンをクリックします。



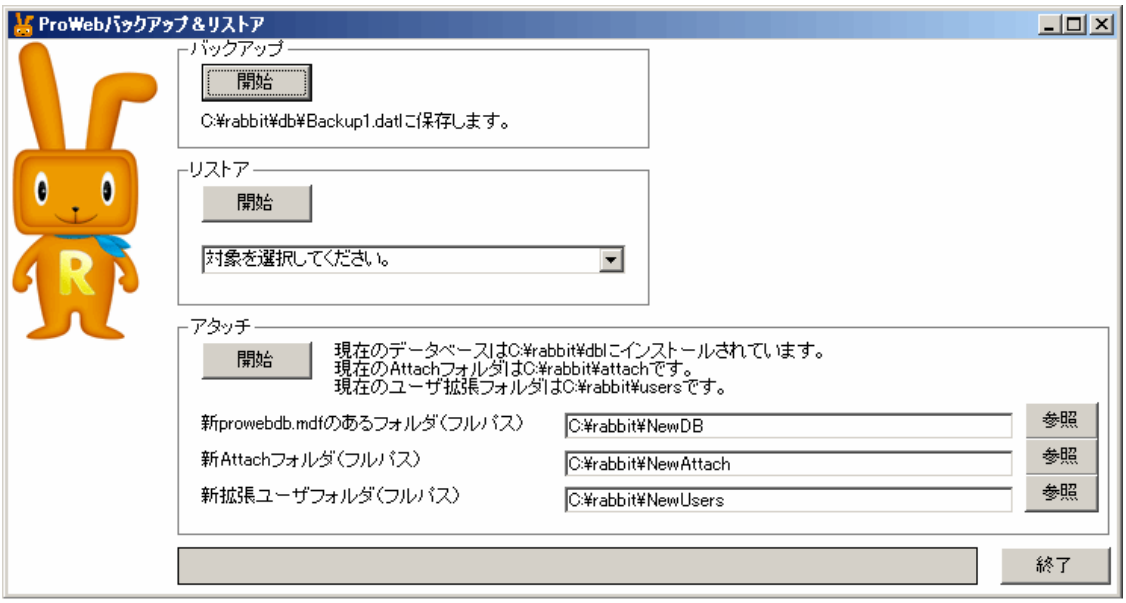
⑦完了後、プロパティ画面が開くので、セキュリティ オプションを「ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する(W)」に変更して、［OK］ボタンをクリックします。これで完了です。

※タスクの実行時に使うユーザーアカウントは、Administrator権限のあるユーザを設定します。変更する場合は、［ユーザーまたはグループの変更(U)］ボタンをクリックして設定してください。



3　手動バックアップ方法

① C:¥rabbit¥app¥ProWebBackup.bat を起動します（“C:¥rabbit”の部分はご使用の環境の ProWebRabbit のインストールパスを指定ください）。以下の画面が表示されます。



② バックアップの［開始］ボタンをクリックします。

15.2 リストア

1 リストアについて

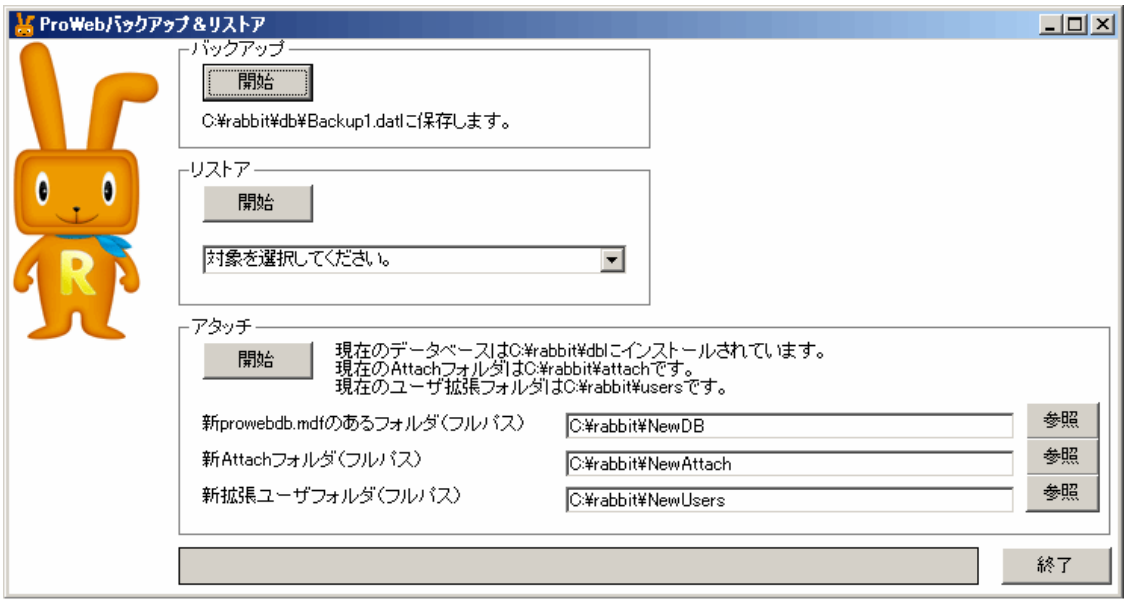
リストアとは自動または手動バックアップによって保存されたデータによって現在の ProWebRabbit のデータを更新することをいいます。

- 最大 10 世代のバックアップ時点のデータに戻すことができます。

※ リストア中は WWW サービス（IIS）が停止しますのでご注意ください。
※ 他のサーバ機でバックアップされたデータをリストアすることもできます。
その場合は、ProWebRabbit のインストール先の db フォルダ（既定状態では“C:¥rabbit¥db”）の下にある、“Backup～”フォルダと“Backup～.dat”ファイルを、他のサーバへコピーして、リストアを実行します。

2 リストア方法

① C:¥rabbit¥app¥ProWebBackup.bat を起動します（“C:¥rabbit”の部分はご使用の環境の ProWebRabbit のインストールパスを指定ください）。以下の画面が表示されます。



② リストア欄のドロップダウンリストからリストア対象の日のデータを選択します。

③ リストアの［開始］ボタンをクリックします。

15.3 アタッチ

1 アタッチについて（上級者向け）

アタッチは SQL Server（Microsoft SQL Server）上の ProWeb 用データファイル（prowebdb.mdf、prowebdb.ldf）の存在するドライブを変更する場合に使用する機能です。以下のことが可能です。

- ProWeb 用 SQL Server データファイル（prowebdb.mdf、prowebdb.ldf）の移植（ドライブ、フォルダの変更）
- ProWeb 用データフォルダ（Attach）の移植（ドライブ、フォルダの変更）
- ProWeb 用データフォルダ（Users）の移植（ドライブ、フォルダの変更）

※ 上記３つのデータは全て関連しています。単体で移植されますと、データの不一致が発生します。必ず３つ一緒に移植してください。

※ アタッチ中は WWW サービス（IIS）が停止しますのでご注意ください。

2 アタッチ方法

① スタートメニューから［コントロールパネル］－［管理ツール］－［サービス］を起動します。

② 「SQL Server（PROWEBSQL）」を停止します。

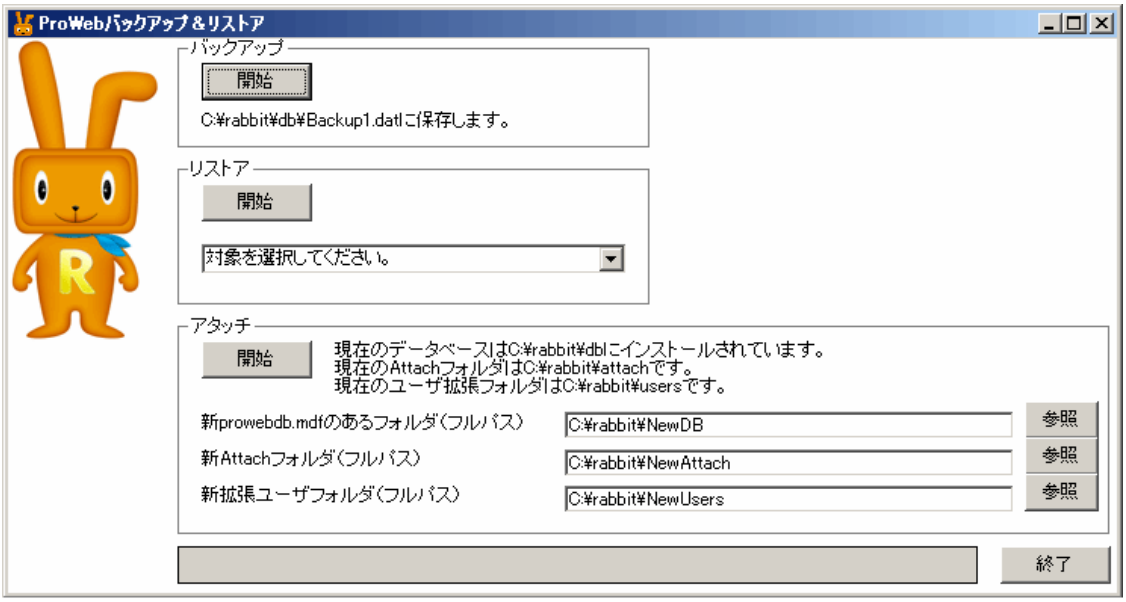
③ 現在使用している ProWeb 用 SQL Server データファイル（prowebdb.mdf、prowebdb.ldf）を移植先にコピーします。（例.　“C:¥rabbit¥db”→“D:¥rabbit¥NewDB”）

④ 「SQL Server（PROWEBSQL）」サービスを開始します。

⑤ 現在使用している ProWeb 用データフォルダ（Attach）を移植先にコピーします。

⑥ 現在使用している ProWeb 用データフォルダ（Users）を移植先にコピーします。

⑦ C:¥rabbit¥app¥ProWebBackup.bat を起動します(“C:¥rabbit”の部分はご使用の環境の ProWebRabbit のインストールパスを指定ください）。以下の画面が表示されます。



⑧ アタッチ欄の［新 prowebdb.mdf のあるフォルダ］を指定します。参照ボタンをクリックして選択することもできます。（③でコピーした際のパスを指定します）

⑨ 同様に［新Attach］と［新拡張ユーザ］についても指定します。（⑤⑥でコピーした際のパスを指定します）

⑩ 指定先が正しいことを確認して、アタッチの［開始］ボタンをクリックします。

15.4 データの整理

1 データの整理について

データの整理は、ProWebRabbit の不要なデータを削除して整理するための機能です。

データの整理を実行すると、以下のデータを整理できます。

●掲示板・キャビネット

削除予定日を過ぎた文書がすべて削除されます。（削除予定日は、文書の登録時に指定します。）

●設備予約・スケジュール

保存期間を過ぎた予定がすべて削除されます。（保存期間は、機能設定で指定します。）

●メッセンジャー

30 日を経過しても受け取られなかったスケジュールの通知メッセージがすべて削除されます。

（通知の相手がメッセンジャー機能を使用していなかったなどの場合に、このようなデータができます。）

●添付ファイルデータ

前日以前の使用されていないデータが削除されます。

（ファイルの添付を行った後、途中で操作を中止したなどの場合に、このようなデータができます。）

※ データの整理中は WWW サービス（IIS）が停止しますので、ご注意ください。

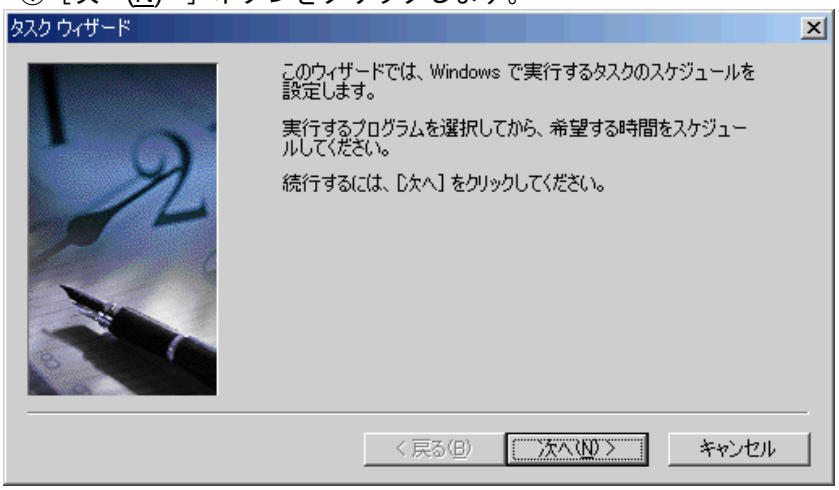
※ データの整理は、定期的に実行することをお勧めします。データの整理実行前に必ずバックアップを行ってください。

2 データの整理の自動実行

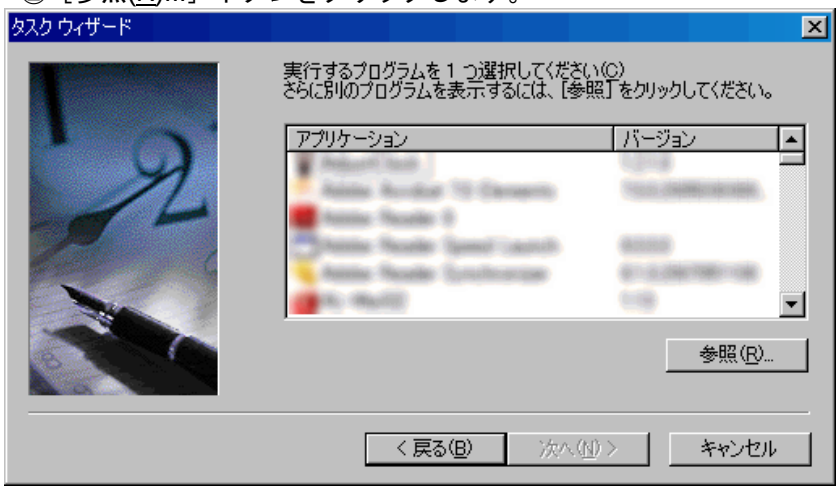
Windows Server 2003 の場合：

スタートメニューから［設定］－［コントロールパネル］メニューを選択してコントロールパネルを表示し、［タスク］－［スケジュールされたタスクの追加］アイコンをダブルクリックします。以下の画面が表示されます。

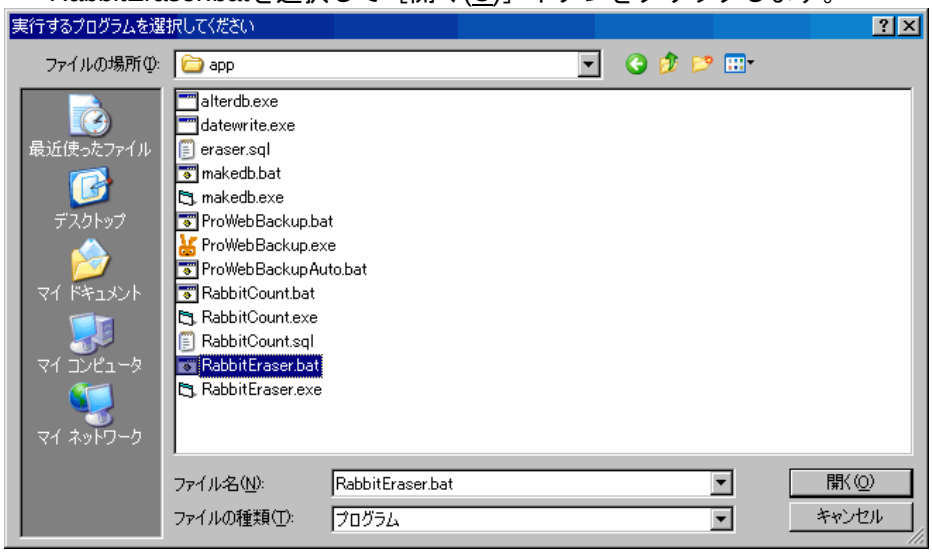
①［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



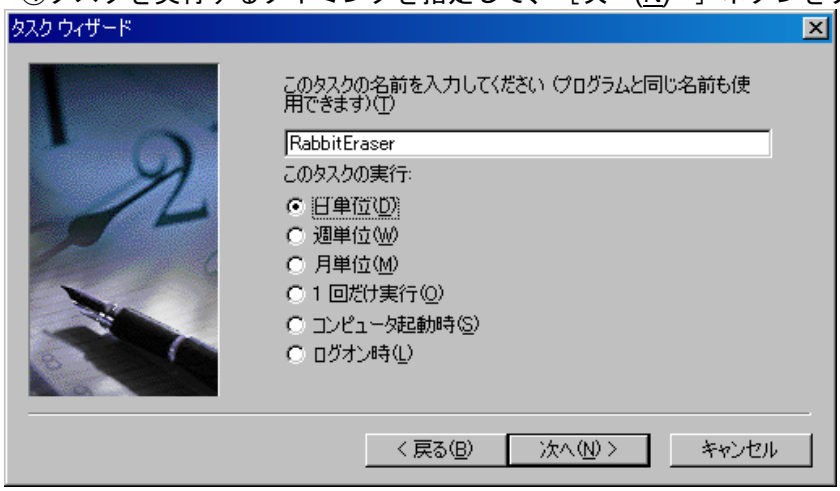
②［参照(R)...］ボタンをクリックします。



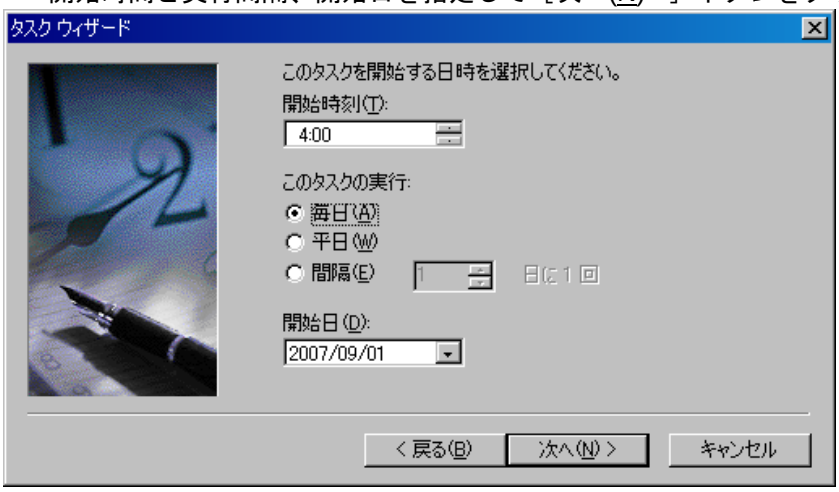
③ProWebRabbitインストールフォルダ（例えばC:¥rabbit）下のappフォルダ下の
RabbitEraser.batを選択して［開く(O)］ボタンをクリックします。



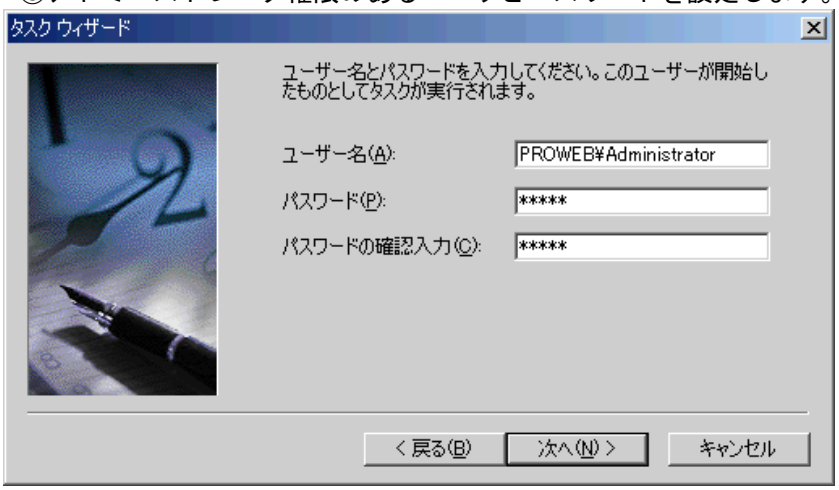
④タスクを実行するタイミングを指定して、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



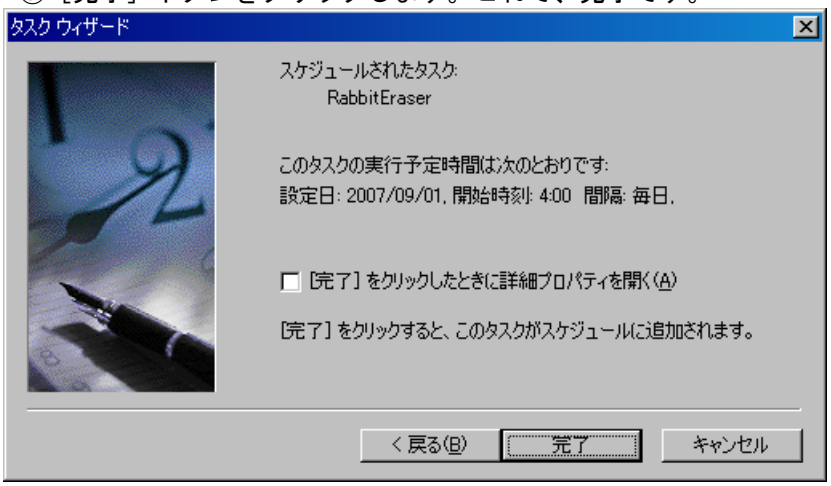
⑤この例では日単位にバックアップをとる場合です。
　開始時間と実行間隔、開始日を指定して［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



⑥アドミニストレータ権限のあるユーザとパスワードを設定します。



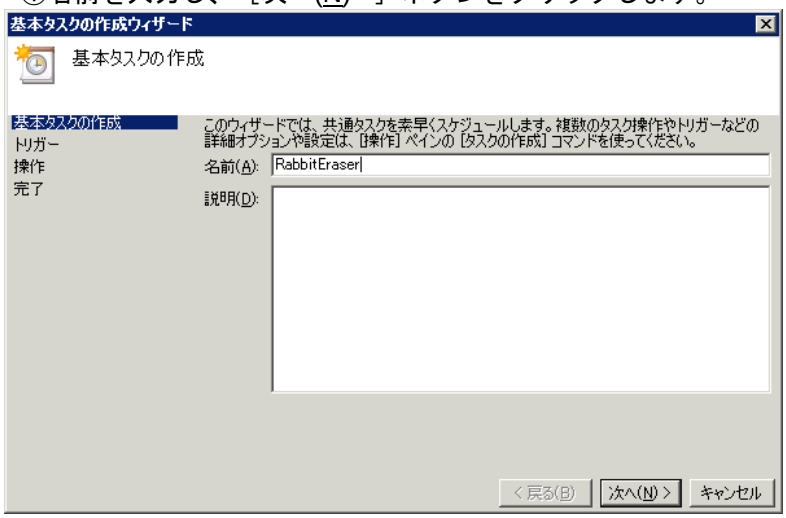
⑦［完了］ボタンをクリックします。これで、完了です。



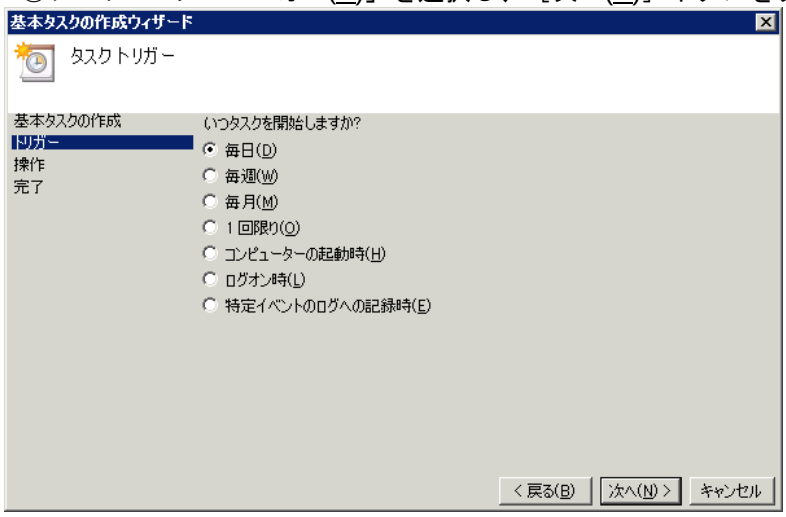
Windows Server 2008 の場合：

スタートメニューから［管理ツール］ー［タスク スケジューラ］メニューを選択してタスク スケジューラを表示し、［基本タスクの作成...］を選択します。基本タクスの作成ウィザードが起動されます。

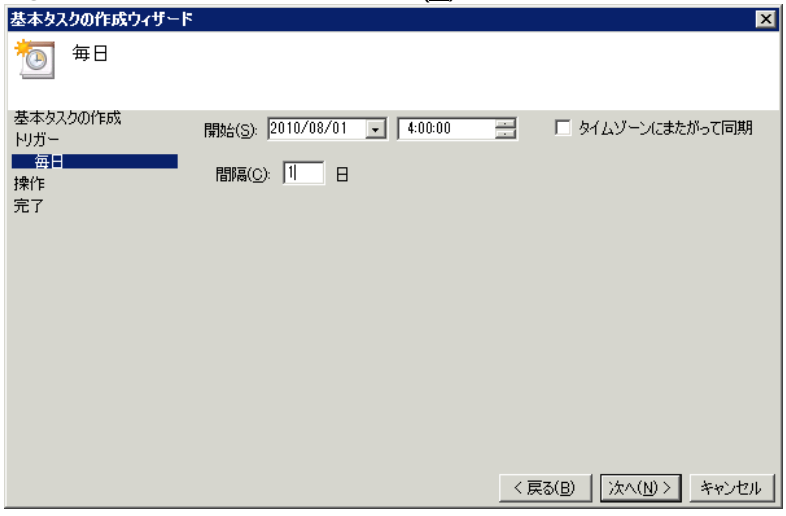
①名前を入力し、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



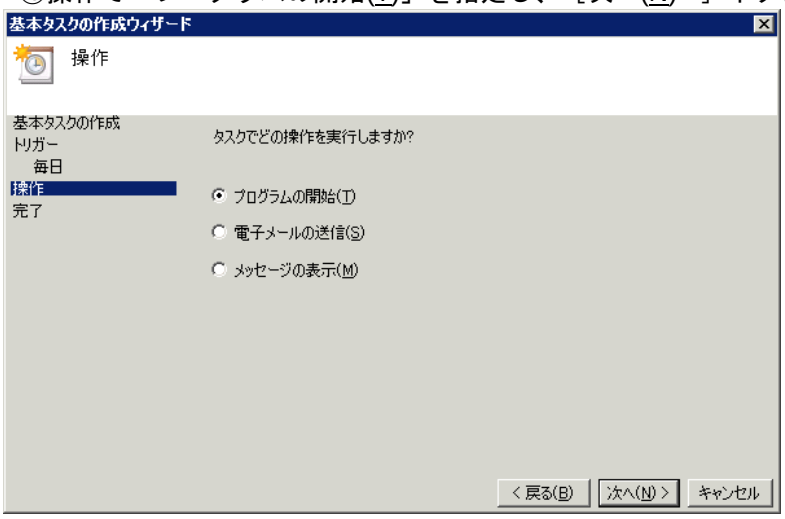
②タスク トリガで「毎日(D)」を選択し、［次へ(N)］ボタンをクリックします。



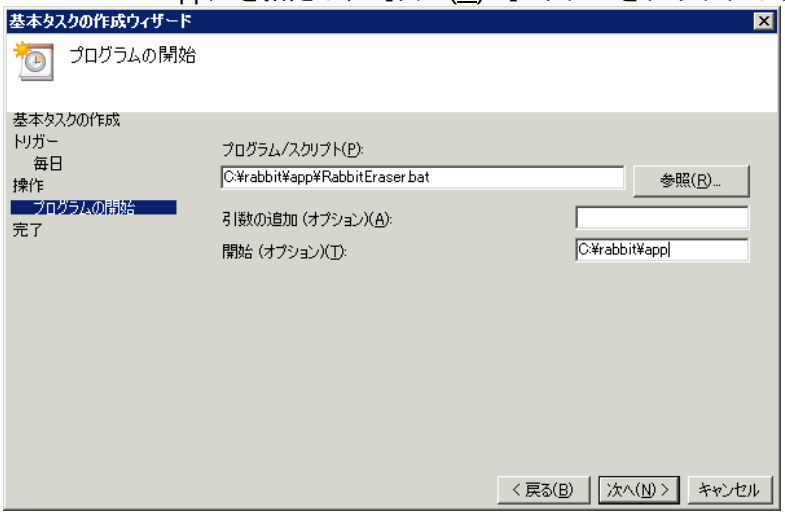
③開始する時刻を入力し、［次へ(N)］ボタンをクリックします。



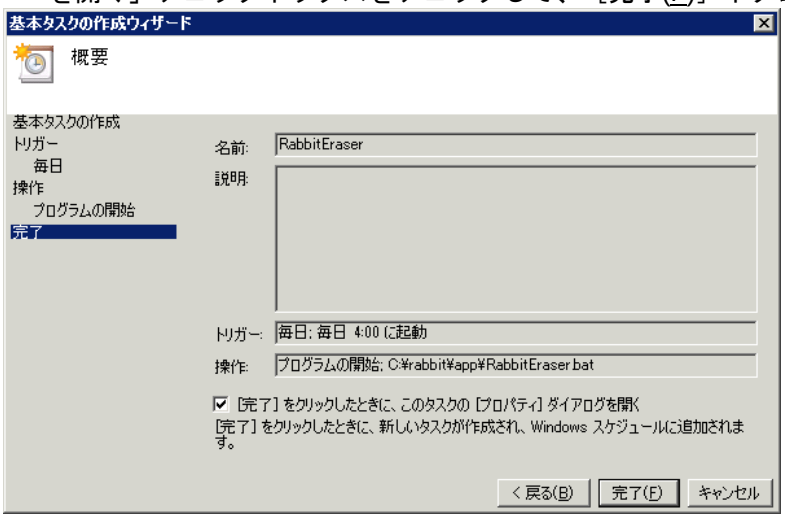
④操作で「プログラムの開始(T)」を指定し、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。



⑤［参照(R)...］ボタンにて、ProWebRabbitインストールフォルダ（標準C¥rabbit）下appフォルダの下のRabbitEraser.batを選択し、「開始（オプション）(T)」にappフォルダパス（標準C¥rabbit¥app）を指定し、［次へ(N) >］ボタンをクリックします。

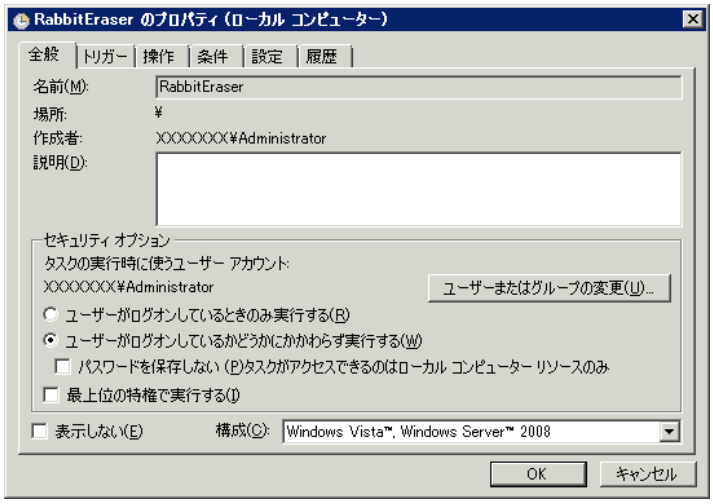


⑥設定内容を確認し、「［完了］をクリックしたときに、このタクスの［プロパティ］ダイアログを開く」チェックボックスをチェックして、［完了(F)］ボタンをクリックします。



⑦完了後、プロパティ画面が開くので、セキュリティ オプションを「ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する(W)」に変更して、［OK］ボタンをクリックします。これで完了です。

※タスクの実行時に使うユーザーアカウントは、Administrator権限のあるユーザを設定します。変更する場合は、［ユーザーまたはグループの変更(U)］ボタンをクリックして設定してください。



3　データの整理の手動実行

C:¥rabbit¥app¥RabbitEraser.bat（“C:¥rabbit”の部分はご使用の環境の ProWebRabbit のインストールパスを指定ください）を実行します。データの整理が実行されます。

16 フォルダ設定

掲示板、キャビネット、外部アドレス帳、設備予約、各種申請、フォーラム、プロジェクトの各機能では、フォルダ単位に情報を管理します。ユーザはフォルダごと設定されたアクセス権限に応じてフォルダ内にあるファイルやフォルダの参照・追加・編集・削除が行えます。（⇨ 1.3 セキュリティを強化するには）

【例】掲示板フォルダに対するアクセス権設定

アクセス権には、管理者権、書込権、参照権の３つの権限があり、それぞれの権限には包含関係があります。

組織/グループ / フォルダ	システム管理者	社長室	総務部	営業部	システム開発部	Rabbit 委員会（グループ）
お知らせ	管･書･参	参	書･参	参	参	—
全般	管･書･参	参	書･参	参	参	—
組織	管･書･参	参	書･参	参	参	—
就業	管･書･参	参	書･参	参	参	—
経営状況	管･書･参	書･参	書･参	参	参	—
販売日報	管･書･参	参	—	書･参	管･書･参	—
営業部掲示板	管･書･参	—	—	管･書･参	—	—
システム開発部掲示板	管･書･参	—	—	—	管･書･参	—
Rabbit 委員会連絡	管･書･参	—	—	—	—	管･書･参

表の見方：管･書･参=管理者権+書込権+参照権、書･参=書込権+参照権、参=参照権のみ、ー=アクセス権なし

●営業部での掲示板フォルダ

❶参照権のあるフォルダのみ表示されます。

❷掲示板登録時には、書込権のあるフォルダからの選択が可能です。
・掲載フォルダの指定ができなければ、掲示板登録(書込)はできません。

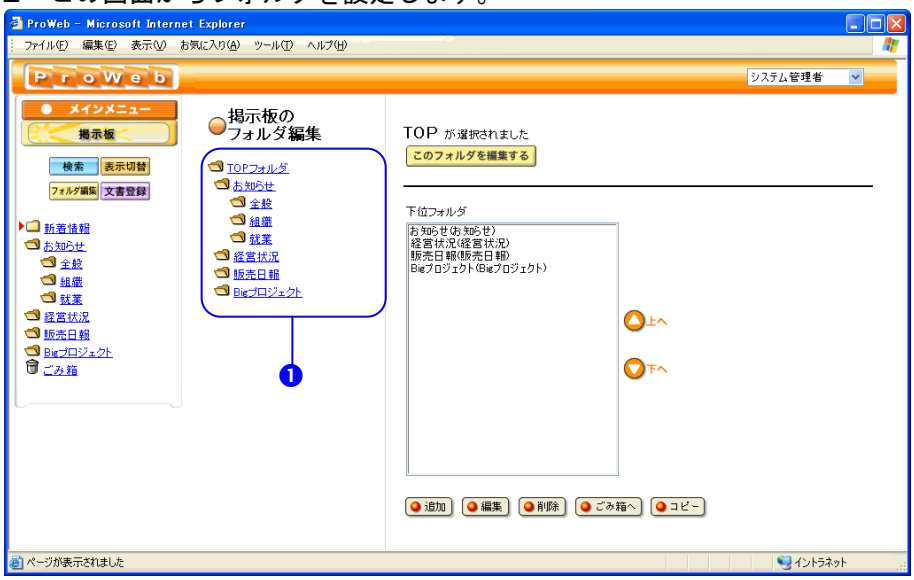
❸フォルダ編集では、管理者権のあるフォルダのみ編集可能です。
書込権/参照権のないフォルダは、表示されません。
管理者権は、組織／グループ単位ではなく、登録ユーザに対して与えられるアクセス権です。

16.1 フォルダの設定画面を表示する

フォルダの追加・編集・削除や表示順序の変更といった操作を、フォルダの設定画面から開始します。

1　メニューより各機能を選択し、フォルダ編集をクリックします。フォルダの設定画面が表示されます。

2　この画面からフォルダを設定します。



❶フォルダの一覧が表示されます。管理者権限のあるフォルダのみクリックできます。クリックすると編集対象となるフォルダの編集画面が表示されます。リストには表示中のフォルダの下位フォルダが表示されます。

- 表示中のフォルダを編集・削除するときは、このフォルダを編集するまたはこのフォルダを削除するをクリックします。（⇨ 16.3 フォルダを編集・削除する）
- 表示中のフォルダをコピーするときは、このフォルダをコピーをクリックします。（⇨ 16.4 フォルダをコピーする）
- 表示中のフォルダの直下にフォルダを追加するときは、追加をクリックします。（⇨ 16.2 フォルダを追加する）
- リストに表示されているフォルダを編集または削除するときは、リストから選択し、編集または削除をクリックします。（⇨ 16.3 フォルダを編集・削除する）
- リストに表示されているフォルダをコピーするときは、リストから選択し、コピーをクリックします。（⇨ 16.4 フォルダをコピーする）
- TOPフォルダを編集するをクリックすると、TOP のフォルダを表示します。
  但し、管理者権限がある場合に限ります。
- フォルダの表示順序を変更するには、リストからフォルダを選択し、上へまたは下へをクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。
- 掲示板･キャビネット･プロジェクト機能の場合に限り、このフォルダをごみ箱へが表示されます。このフォルダをごみ箱へをクリックすると、下位フォルダも含めてごみ箱へ移動されます。
- 掲示板・キャビネット・プロジェクト機能の場合に限り、ごみ箱へが表示されます。リストに表示されているフォルダをごみ箱へ移動する場合に、ごみ箱へをクリックします。

16.2 フォルダを追加する

1 フォルダの設定画面で、追加をクリックします。フォルダの追加画面が表示されます。

2 各項目を設定します。

❶フォルダ名　（必須　日本語可、40 文字以内）

フォルダ名を入力します。

❷コメント（日本語可、100 文字以内）

必要に応じて入力します。

❸管理者とアクセス権

このフォルダにアクセスできるメンバを指定し、権限（管理者権限、書込権限、参照権限）を与えます。（⇨ ■アクセス権の設定方法）

- 「□ALL」をチェックすると全ユーザに管理者権限を与えます。この場合は、メンバを指定したアクセス権の設定は無効になります。

❹独占

このフォルダ以下の管理をフォルダ管理者に一任するかしないかを選択します。

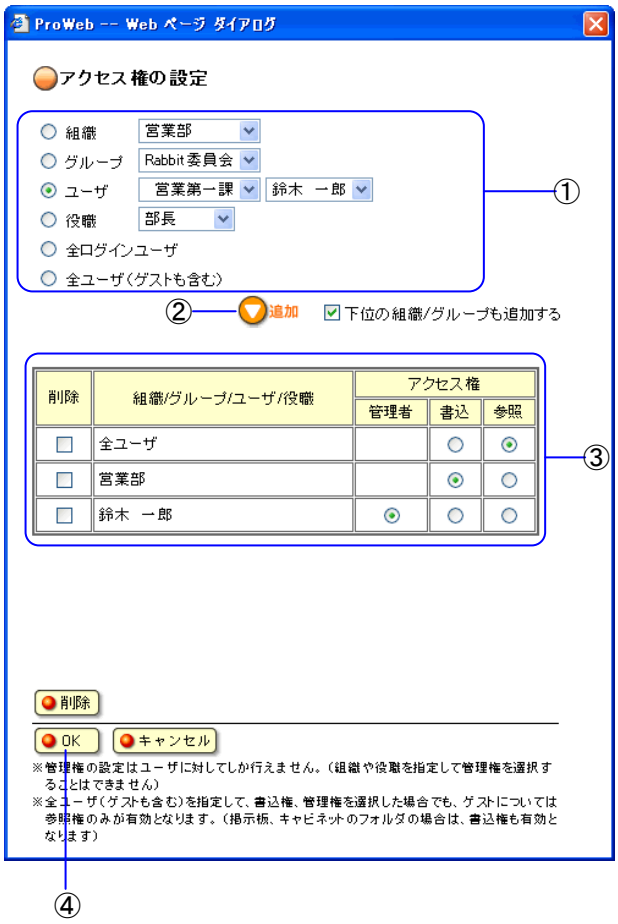
「□ALL」を指定しているときは無効です。

- する　　指定された管理者に、このフォルダの管理を一任します。
- しない　上位フォルダの管理者も、このフォルダの管理が可能です。

●フォルダは最大 5 階層まで登録できます。

■ アクセス権の設定方法

アクセス権の設定 をクリックします。アクセス権の設定画面が表示されます。



① ラジオボタンをクリックして、アクセス権を与える項目を選択します。

- 組織に与える場合、組織の右側にあるコンボボックスから選択します。
- グループに与える場合、グループの右側にあるコンボボックスから選択します。
- ユーザに与える場合、ユーザの右側にあるコンボボックスから順に選択します。
- 役職に与える場合、役職の右側にあるコンボボックスから選択します。
- その他、ゲストを含まない全ログインユーザ、または、ゲストを含む全ユーザに権限を与えることができます。

②クリックします。

①で選択した項目が下の欄に表示されます。

- ①、②を繰り返し、権限を与える項目を下の欄に表示させます。

③ 管理者権限、書込権限、参照権限のいずれかを選択します。

- この欄から削除するときは、削除の□をチェックし、削除 をクリックします。

④クリックします。

設定結果がアクセス権欄（❸）に表示され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセル をクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

- ゲストユーザの場合、書込権限を全ユーザ（ゲストも含む）に指定しても、参照権限のみが有効となります。但し、掲示板とキャビネットは、書込権限も有効となります。
- ALL をチェックした場合、その下位のすべてのフォルダに管理者権限がつきますので、下位フォルダにおいて参照権限のみに設定しても管理者権限を持っていることになります。しかし、ゲストユーザの場合は、前述と同様、参照権限のみが有効となります。

3 追加 （❺）をクリックします。フォルダが登録され、フォルダの設定画面が表示されます。

16.3 フォルダを編集・削除する

16.3.1 フォルダを編集する

1 フォルダの設定画面で、リストからフォルダを選択し［編集］をクリックします。フォルダの編集画面が表示されます。

- ［このフォルダを編集する］をクリックすると、表示中のフォルダを編集できます。

2 内容を変更します。（⇨ 16.2 フォルダを追加する）

3 ［更新］をクリックします。フォルダが更新され、フォルダの設定画面が表示されます。

16.3.2 フォルダを削除する

1 フォルダの設定画面で削除の操作を行います。

❶リストから削除するフォルダ名を選択し［削除］をクリックします。

- 下位フォルダも削除される旨の警告メッセージが表示されます。

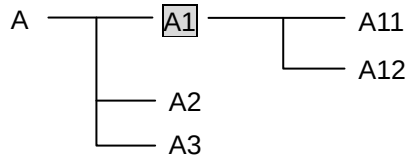
❷確認して、問題なければ［OK］を押します。

※フォルダの削除を実行すると、そのフォルダからごみ箱に移動した文書も削除されます。

●［このフォルダを削除する］をクリックすると、選択中のフォルダを削除できます。

●独占が指定されていて、自分に管理者権限のないフォルダが下位フォルダに存在する場合、関連するフォルダは削除されません。

例）



A フォルダ削除実行時、A1 フォルダに独占が指定されていて管理者権限がない場合、A2 フォルダと A3 フォルダのみ削除されます。
A フォルダ、A1 フォルダ、A11 フォルダ、A12 フォルダは削除されません。

16.4 フォルダをコピーする

フォルダ構造（フォルダのツリー構造、フォルダのアクセス権）をコピーして新しいフォルダを作成できます。コピー先フォルダ、コピー元フォルダともに管理者権が必要です。ただし、下位フォルダに管理者権がない場合、そのフォルダとその下位フォルダはコピーされません。新しいフォルダはコピー元フォルダの同じ階層レベル以上に作成できます。

16.4.1 フォルダをコピーする

1 フォルダの設定画面で、リストからフォルダを選択し[コピー]をクリックします。フォルダのコピー画面が表示されます。

- [このフォルダをコピー]をクリックすると、表示中のフォルダをコピーできます。

2 各項目を設定します。

❶コピー先フォルダ

コピー先のフォルダを選択します。

❷コピー後のフォルダ名　（必須　日本語可、40 文字以内）

コピー後のフォルダ名を入力します。下位フォルダはコピー元と同じ名称となります。

- コピー先に既に存在するフォルダ名称は指定できません。

3 [コピー]をクリックします。フォルダがコピーされます。

17 スケジュールデータの移行

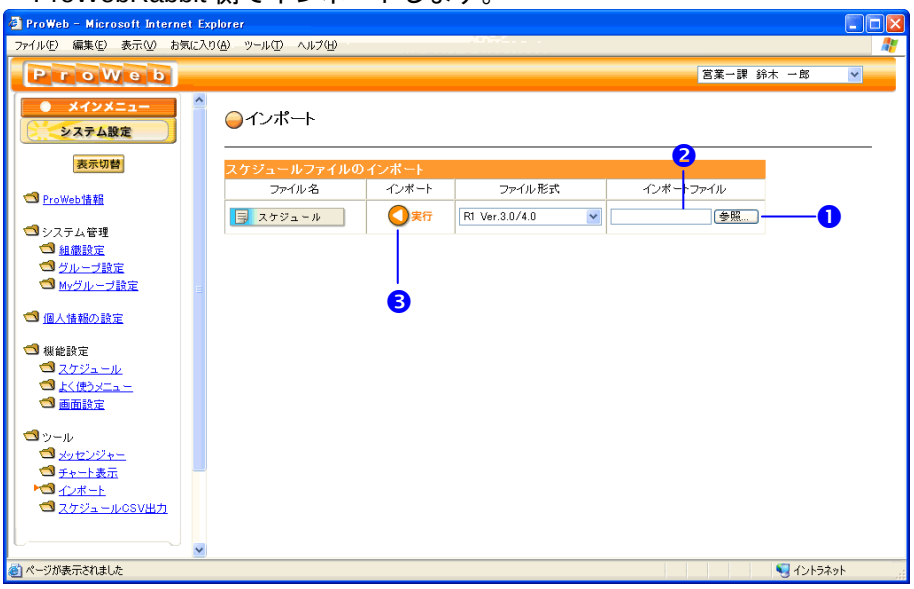
スケジュールデータのインポート機能は、他システムから ProWebRabbit へ移行した場合にスケジュール情報をインポートする場合に使用します。

インポート可能なデータ形式は次の通りです。

- R1 for Windows Ver3.0 の予定データ（人ごと、カンマ区切り）
- R1 for Windows Ver4.0 の予定データ（人ごと、カンマ区切り）
- サイボウズ Office4／サイボウズ AG スケジュール（人ごと、期間指定）

移行は、管理者がまとめて移行するのではなく、ProWebRabbit の運用開始後、各ユーザが個別に行う方式となります。

●ログインユーザごとに、メインメニューより、『システム設定』→『ツール』→『インポート』を選択し、下記のように実行します。あらかじめ他システム側でスケジュールデータをエクスポートし、ProWebRabbit 側でインポートします。



❶クリックしてインポートファイルを指定します。

❷選択したファイル名が格納されます。

❸クリックして、指定されたファイルをインポートします。

17.1 R1 for Windowsからの移行

17.1.1 移行手順

下記のような運用による移行を推奨いたします。

1 システム管理者による、インポート機能の有効化

① システム管理者で ProWebRabbit にログインします。

② ［システム設定］画面で、［機能設定］－［スケジュール］を選択します。

③ スケジュールの機能設定画面が表示されますので、「データのインポート」欄の［データインポート機能を使用する］をチェックします。
これにより、各ユーザのシステム設定画面に「インポート」メニューが表示されるようになります。

2 各ユーザへの案内

① 各ユーザに対して、下記 ***3***、***4*** の操作手順で、R1 から必要なスケジュールデータを移行するよう、掲示板、メールなどにより案内を行います。（所定の期間内に移行を完了するよう案内するなどの運用をお勧めします）

3 各ユーザによる、R1 からのデータの取出し（エクスポート）

① R1 にログインし、メインウィンドウを開きます。

② メニュー［スケジュール］－［ファイルの入出力］－［ファイルの出力］をクリックします。

③ ［ファイルへの出力］画面が表示されますので、出力形式はカンマ区切りを選択し、出力先ファイル名、出力する期間を指定して［実行］ボタンを押します。

4 各ユーザによる、ProWebRabbit へのデータの取込み（インポート）

① 一般ユーザで ProWebRabbit にログインします。

② ［システム設定］画面で、［ツール］－［インポート］を選択します。

③「ファイル形式」で「R1 Ver.3.0/4.0」を選択し、「インポートファイル」欄に前項で出力したファイル名を入力し、［実行］をクリックします。
これにより、各ユーザのスケジュールデータが取り込まれます。

※ 画面の操作等については、「取扱説明書 ～設定編～ 13.1 ファイルをインポートする」の「●一般ユーザの場合」の項目も参照ください。

5 システム管理者による、インポート機能の無効化

① 全ユーザがスケジュールの移行を完了した後、***1*** と同様の手順で、［データインポート機能を使用する］のチェックを外し、インポート機能を無効の状態に変更します。
これにより、各ユーザのシステム設定画面に「インポート」メニューが表示されなくなります。

※ インポート機能が有効のままでも、動作上問題はありませんが、何度もインポートを行ってしまうと、運用上混乱する可能性もありますので、移行が完了した後は、インポートを無効に設定することをお勧めします。

17.1.2　移行に関する注意事項

1　R1 の CSV データ形式と ProWebRabbit に反映されるデータ項目

① R1 の CSV データ形式

(1)名称,(2)場所,(3)目的,(4)設定者,(5)開始日,(6)終了日,(7)開始時刻,(8)終了時刻,(9)単価,
(10)実績入力要求,(11)実績,(12)実績作業時間,(13)実績開始日,(14)実績終了日,(15)実績開始時刻,
(16)実績終了時刻,(17)自由欄（数値）,(18)自由欄（文字）,(19)メモ,(20)色,(21)形状,(22)参照権,
(23)アラーム,(24)アラーム時間,(25)開始時刻の実行コマンド,(26)添付ファイル名

② ProWebRabbit に反映されるデータ項目

R1 データ	ProWebRabbit データ
(1)名称	件名
(2)場所	場所
(3)目的	目的
(5)開始日	開始日
(6)終了日	終了日
(7)開始時刻	開始時刻
(8)終了時刻	終了時刻
(19)メモ	メモ
(22)参照権	※プライベートかそれ以外かの区別のみ
(4)設定者	※ProWebRabbit へのインポートを行うユーザ

2　データ登録結果

・種別はすべて「予定（その他）」で登録されます。
・プライベート以外の参照権を持つ予定は「全ユーザ（ゲストユーザ含む）」で登録されます。
・マイルストーン指定の予定は「イベント」として登録されます。
・同じ CSV のインポートを 2 回実行すると、同じ予定が 2 つインポートされます。
・西暦が 2 桁表記の場合、70～99 は 1970～1999、00～69 は 2000～2069 となります。

3　注意事項

・予定が 200 件を超える場合は、一度にインポートせず分割して実行してください。
・インポート途中で ASP タイムアウトが発生した場合、CSV を未登録データのみに編集し、
再度、インポートを実行してください。

17.2 サイボウズOffice4／サイボウズAGからの移行

17.2.1 移行手順

下記のような運用による移行を推奨いたします。

1 システム管理者による、インポート機能の有効化

① システム管理者で ProWebRabbit にログインします。

② ［システム設定］画面で、［機能設定］－［スケジュール］を選択します。

③ スケジュールの機能設定画面が表示されますので、「データのインポート」欄の［データインポート機能を使用する］をチェックします。
これにより、各ユーザのシステム設定画面に「インポート」メニューが表示されるようになります。

---

2 各ユーザへの案内

① 各ユーザに対して、下記 ***3***、***4*** の操作手順で、サイボウズから必要なスケジュールデータを移行するよう、掲示板、メールなどにより案内を行います。（所定の期間内に移行を完了するよう案内するなどの運用をお勧めします）

---

3 各ユーザによる、サイボウズからのデータの取出し（エクスポート）

① サイボウズにログインし、スケジュール画面を開きます。

② スケジュール画面に表示されているアイコン をクリックします。

③ 「スケジュールデータの CSV ファイル形式」の画面が表示されますので、出力する期間を指定して［出力する］ボタンを押します。

④ 確認画面が表示された場合は［保存］を選択し、ファイル名を指定して保存を行います。

---

4 各ユーザによる、ProWebRabbit へのデータの取込み（インポート）

① 一般ユーザで ProWebRabbit にログインします。

② ［システム設定］画面で、［ツール］－［インポート］を選択します。

③ 「ファイル形式」で該当するファイル形式を選択し、「インポートファイル」欄に前項で出力したファイル名を入力し、［実行］をクリックします。
これにより、各ユーザのスケジュールデータが取り込まれます。

※ 画面の操作等については、「取扱説明書 ～設定編～　13.1 ファイルをインポートする」の「●一般ユーザの場合」の項目も参照ください。

---

5 システム管理者による、インポート機能の無効化

① 全ユーザがスケジュールの移行を完了した後、***1*** と同様の手順で、［データインポート機能を使用する］のチェックを外し、インポート機能を無効の状態に変更します。
これにより、各ユーザのシステム設定画面に「インポート」メニューが表示されなくなります。

インポート機能が有効のままでも、動作上問題はありませんが、何度もインポートを行ってしまうと、運用上混乱する可能性もありますので、移行が完了した後は、インポートを無効に設定することをお勧めします。

18 作業情報入力

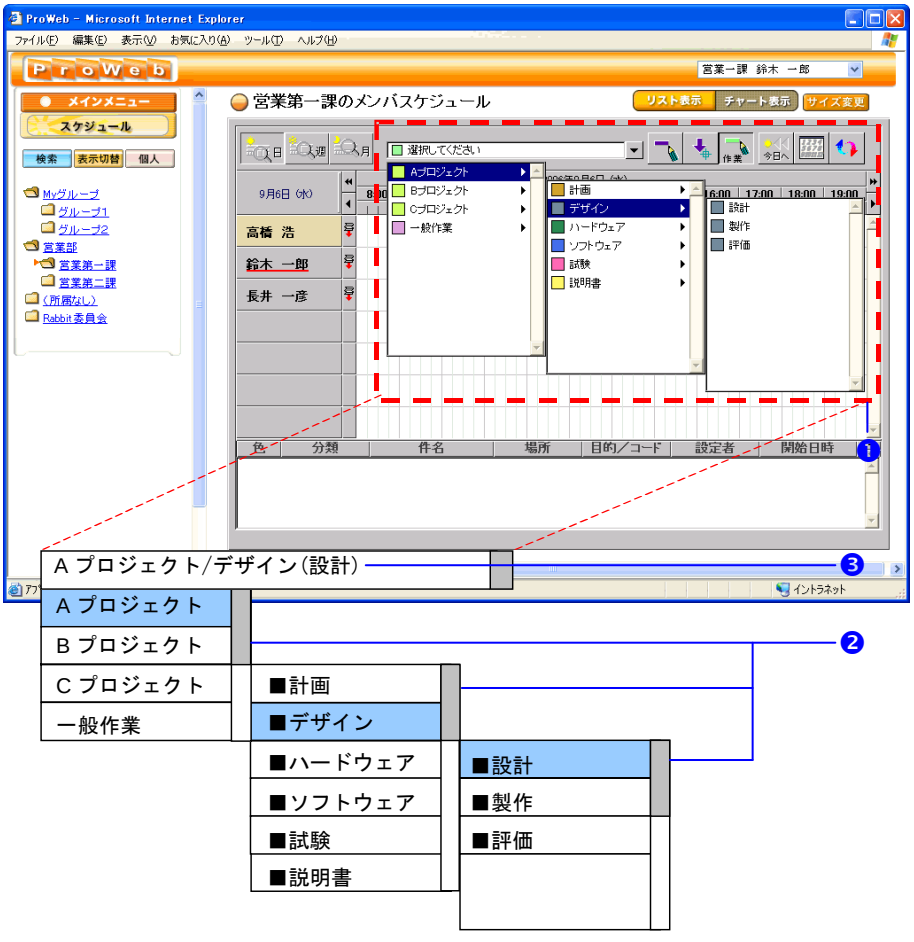
作業情報入力機能は、スケジュールのチャート表示の拡張機能です。
一般のスケジュールでは、会議、打合せ、出張といった予定の分類を指定して予定を登録しますが、作業情報入力機能では、さまざまな作業の計画や実績の入力を行うことができます。
作業情報は、最大 3 階層までの階層表示から分類を選択し、登録することができます。
分類の選択肢は、業務内容に合わせて自由に定義することができます。
登録したデータは、CSV 形式で出力することができます。（⇨ 13.6 スケジュール CSV 出力）

18.1 作業情報入力機能を使用する

1 メニュー一覧から「スケジュール」をクリックします。スケジュールが表示されます。

2 チャート表示にし、作業をクリックします。分類の選択欄が作業分類の内容に変わります。
作業は、スケジュール機能設定の作業情報入力機能の設定状態によっては、表示されない場合があります。
（⇨ 9.7 スケジュールを設定する）

3 作業分類を選択します。



❶ドロップダウンリストから作業分類を選択します。
- 作業分類は、3 階層まで選択できます。

❷各階層ごとに名称（階層名称）が表示されます。
- 1 階層目の選択に従って 2 階層目以降が変化します。

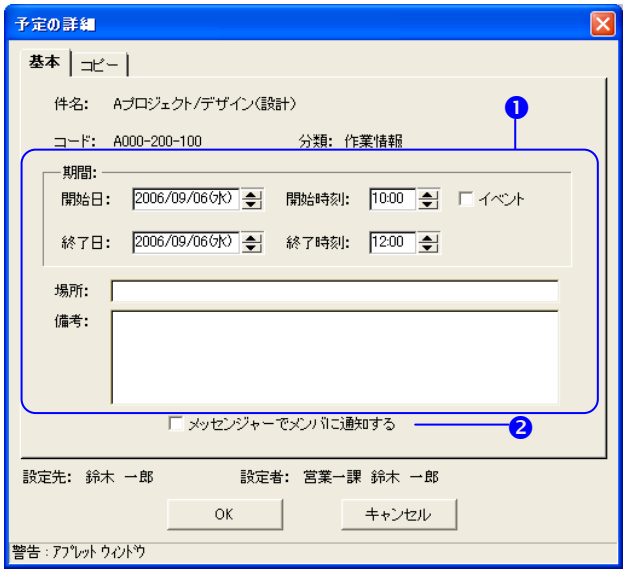
❸選択が確定すると選択した作業分類の名称（項目フル名称）が表示されます。
- スケジュールを登録すると、項目フル名称が件名として設定されます。

4　作業時間を設定します。

一般のスケジュールと同様にマウスでドラッグ操作を行い、線を引きます。

■ 作業情報を編集する

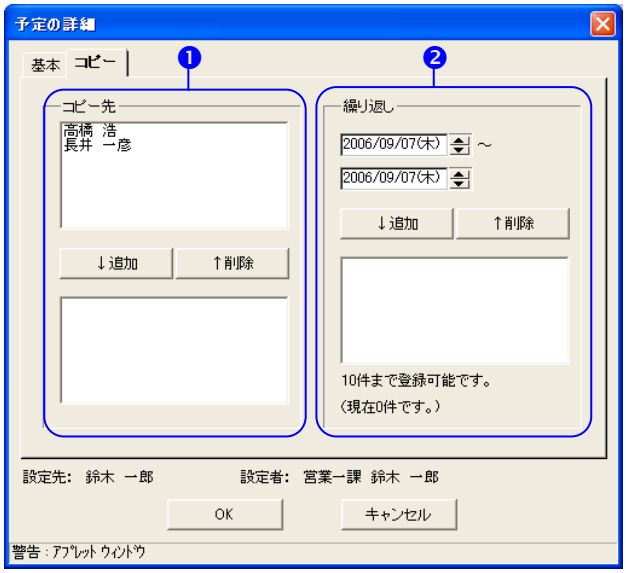
一般のスケジュールと同様に、作業情報のバーをダブルクリックすると、詳細情報表示画面が表示されます。



❶期間、場所、備考を変更できます。

❷他のユーザの作業情報を変更した場合は、メッセンジャーでメンバに通知するかどうかを選択します。

作業情報をコピーしたい場合、［コピー］タブをクリックします。



❶コピー先を指定できます。
コピー先には、現在チャートに表示中のメンバのうち、設定先以外の書込み権限のあるメンバが指定できます。

- 上部リストから追加するメンバを選択し、［↓追加］をクリックします。選択したメンバが下部リストに表示されます。
- 下部リストから削除するメンバを選択し、［↑削除］をクリックします。選択したメンバが下部リストから削除されます。

❷繰り返しコピーする日付を指定できます。

- 期間を指定し、［↓追加］をクリックします。選択した期間の日付が下部リストに表示されます。
- 下部リストから削除する日付を選択し、［↑削除］をクリックします。選択した日付が下部リストから削除されます。

■ 作業情報を削除する

一般のスケジュールと同様に、作業情報のバーをクリックして選択した後、Delete キーを押します。

■ リスト表示

リスト表示では、作業情報の参照、変更、削除ができます。新規入力はできません。

- 設備予約からは利用できません。
- 他メンバ、他設備、定期の設定はできません。コピーで登録された作業情報は、コピー元の作業情報とは関連付けされません。
- 繰り返しコピーでは、日をまたがった予定を指定できません。

18.2 作業情報を設定する

サンプルとしてインストールされている作業情報の選択肢を変更することができます。

18.2.1 作業情報分類定義ファイルを設定する

作業情報分類定義ファイルでは、スケジュール画面で作業情報が表示される際の、分類名称と色を定義します。

ファイル名：	workkind.txt
場所：	<ProWebRabbit インストールフォルダ>¥config
形式：	{分類番号},{分類名},{分類名略称},{色コード},{未使用欄（空欄）},{メモ} ：

- 分類番号には、100000 以降の値を記述します。ここで定義した番号を作業情報定義ファイルの定義の際に使用します。
- 色コードは、HTML の色コード形式で記述します。
- メモには、定義ファイルの指定についての管理者の備考を記述します。動作に対して影響はありません。

記述例：

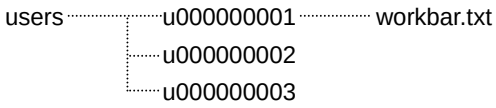
```
100000,作業情報,作業,#98FB98,,（作業全般）
100001,作業情報,作業,#CCFF66,,（プロジェクト）
100002,作業情報,作業,#DAA520,,（計画作業）
100003,作業情報,作業,#778899,,（デザイン作業）
100004,作業情報,作業,#2E8B57,,（ハードウェア作業）
100005,作業情報,作業,#4169E1,,（ソフトウェア作業）
100006,作業情報,作業,#FF69B4,,（試験作業）
100007,作業情報,作業,#DC143C,,（説明書作業）
100900,作業情報,作業,#DDA0DD,,（一般作業）
```

18.2.2 作業情報定義ファイルを設定する

作業情報定義ファイルでは、スケジュール画面で作業情報を入力する際の選択肢を定義します。

ファイル名：	workbar.txt
共通定義ファイルの場所：	＜ProWebRabbit インストールフォルダ＞¥config
個別定義ファイルの場所：	＜ProWebRabbit インストールフォルダ＞¥users¥＜ユーザ固定フォルダ＞
形式：	{階層レベル(1)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} {階層レベル(2)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} {階層レベル(3)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} {階層レベル(2)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} {階層レベル(3)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} ： {階層レベル(1)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} {階層レベル(2)},{項目フル名称},{階層名称},{作業情報コード},{分類番号} ：

- 階層レベルには、1 から 3 の値を記述します。
- 項目フル名称には、選択確定時に表示される名称を記述します。省略すると選択確定できない項目となります。下位階層がある場合、記述を省略することで、上位階層項目での選択確定を不可にできます。
- 階層名称には、ドロップダウンリストに表示される名称を記述します。省略するとドロップダウンリストには表示されません。先頭の「選択してください」という項目定義の場合、記述を省略します。
- 作業情報コードには、各項目ごとの任意の識別コードを記述します。省略及び重複指定できます。
  入力された作業情報を、後から集計・分析する場合などに利用可能です。
- 分類番号には、作業情報分類定義ファイルで定義した分類番号を指定します。
- ユーザごとに作業情報定義を個別に設定する場合は、ProWebRabbit インストールフォルダの下にある users フォルダの下のユーザ固定フォルダに、定義ファイル(workbar.txt)を配置します。



ここで、どのユーザがどのフォルダに対応しているかは、エクスポート機能によりユーザ情報を出力し、その情報中にある「ユーザ ID」の内容を参照して確認することができます。（⇨ 13.5.2 ユーザ情報【person.csv】）
初期状態では、各ユーザのフォルダが存在していない場合があります。その場合は、該当のフォルダを作成してください。

記述例：

```
1,選択してください,,,100000
1,,A プロジェクト,,100001
2,A プロジェクト/計画,計画,A000-100-000,100002
3,A プロジェクト/計画（設計）,設計,A000-100-100,100002
3,A プロジェクト/計画（管理）,管理,A000-100-200,100002
3,A プロジェクト/計画（評価）,評価,A000-100-300,100002
2,A プロジェクト/デザイン,デザイン,A000-200-000,100003
3,A プロジェクト/デザイン（設計）,設計,A000-200-100,100003
3,A プロジェクト/デザイン（製作）,製作,A000-200-200,100003
3,A プロジェクト/デザイン（評価）,評価,A000-200-300,100003
2,A プロジェクト/ハードウェア,ハードウェア,A000-300-000,100004
3,A プロジェクト/ハードウェア（設計）,設計,A000-300-100,100004
3,A プロジェクト/ハードウェア（製作）,製作,A000-300-200,100004
3,A プロジェクト/ハードウェア（評価）,評価,A000-300-300,100004
2,A プロジェクト/ソフトウェア,ソフトウェア,A000-400-000,100005
3,A プロジェクト/ソフトウェア（設計）,設計,A000-400-100,100005
3,A プロジェクト/ソフトウェア（製作）,製作,A000-400-200,100005
3,A プロジェクト/ソフトウェア（評価）,評価,A000-400-300,100005
2,A プロジェクト/試験,試験,A000-500-000,100006
3,A プロジェクト/試験（設計）,設計,A000-500-100,100006
3,A プロジェクト/試験（実施）,実施,A000-500-200,100006
3,A プロジェクト/試験（評価）,評価,A000-500-300,100006
2,A プロジェクト/説明書,説明書,A000-600-000,100007
3,A プロジェクト/説明書（設計）,設計,A000-600-100,100007
3,A プロジェクト/説明書（製作）,製作,A000-600-200,100007
3,A プロジェクト/説明書（印刷）,印刷,A000-600-300,100007
1,,B プロジェクト,,100001
2,B プロジェクト/計画,計画,B000-100-000,100002
3,B プロジェクト/計画（設計）,設計,B000-100-100,100002
3,B プロジェクト/計画（管理）,管理,B000-100-200,100002
3,B プロジェクト/計画（評価）,評価,B000-100-300,100002
2,B プロジェクト/ソフトウェア,ソフトウェア,B000-400-000,100005
3,B プロジェクト/ソフトウェア（設計）,設計,B000-400-100,100005
3,B プロジェクト/ソフトウェア（製作）,製作,B000-400-200,100005
3,B プロジェクト/ソフトウェア（評価）,評価,B000-400-300,100005
2,B プロジェクト/試験,試験,B000-500-000,100006
3,B プロジェクト/試験（設計）,設計,B000-500-100,100006
3,B プロジェクト/試験（実施）,実施,B000-500-200,100006
3,B プロジェクト/試験（評価）,評価,B000-500-300,100006
2,B プロジェクト/説明書,説明書,B000-600-000,100007
3,B プロジェクト/説明書（設計）,設計,B000-600-100,100007
3,B プロジェクト/説明書（製作）,製作,B000-600-200,100007
3,B プロジェクト/説明書（印刷）,印刷,B000-600-300,100007
1,,C プロジェクト,,100001
2,C プロジェクト/計画,計画,C000-100-000,100002
3,C プロジェクト/計画（設計）,設計,C000-100-100,100002
3,C プロジェクト/計画（管理）,管理,C000-100-200,100002
3,C プロジェクト/計画（評価）,評価,C000-100-300,100002
2,C プロジェクト/説明書,説明書,C000-600-000,100007
3,C プロジェクト/説明書（設計）,設計,C000-600-100,100007
3,C プロジェクト/説明書（製作）,製作,C000-600-200,100007
3,C プロジェクト/説明書（印刷）,印刷,C000-600-300,100007
1,,一般作業,,100900
2,一般作業（雑作業）,雑作業,ZZZZ-900-100,100900
2,一般作業（休憩）,休憩,ZZZZ-900-200,100900
```

❶階層名称なしの項目は、ドロップダウンリストには非表示となります。

❷フル名称を指定しないと、その階層で選択を確定することができない項目となります（下位の階層を選択するための項目となります）。

❸フル名称を指定すると、下位の階層選択も、その階層での選択確定も、いずれも可能な項目となります。

※　1 作業ごとに 1 から 3 階層目までを続けて定義します。

19 付録

19.1 ProWebRabbit制限値

ProWebRabbit は次の制限値を有しています。この制限値は ProWebRabbit が動作を保障する範囲の値であり、この範囲内でご利用ください。

機能分類	項目	制限値
システム設定	登録ユーザ数	300
	所属組織数	100／ユーザ(組織とグループ合計)
	登録代理人数	20／ユーザ
	被代理人数	100／ユーザ
	総組織数	400
	組織階層数	5 階層
	下位組織数	200／組織
	所属メンバ数	100／組織
	総グループ数	400
	グループ織階層数	5 階層
	下位グループ数	200／グループ
	所属メンバ数	100／グループ
共通	フォルダ階層数 掲示板/キャビネット/設備予約/ アドレス帳(外部)/各種申請/プロジェクト	5 階層
掲示板	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	総文書数	5000 件
	文書数	500 件／フォルダ
	添付ファイル合計サイズ	50MB／件
キャビネット	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	総文書数	5000 件
	文書数	500 件／フォルダ
	添付ファイル合計サイズ	50MB／件
設備予約	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	設備数	500 設備／フォルダ
	1 日の予約数	20 件／設備
スケジュール	1 日の予定数	20 件／人
	作業情報分類定義ファイル（workkind.txt）の件数	50 件
	作業情報定義ファイル（workbar.txt）の件数	1000 件
アドレス帳(外部)	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	登録アドレス数	100 件／フォルダ
回覧板	受信件数	5000 件
	送信件数	5000 件
	最大送信先件数	100 送信先／件

機能分類	項目	制限値
各種申請	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	受信件数	5000 件
	送信件数	5000 件
Web メール	受信件数	5000 件
	送信件数	5000 件
	ごみ箱件数	5000 件
	最大送信先件数	100 送信先／件
	e メール受信添付ファイル数	100 個／件
	e メール受信宛先件数	100 件／件
	e メール受信、1 回に受信するメール件数	100 件
	e メール送受信添付ファイル合計サイズ	10MB／件
	添付ファイル合計サイズ	10MB／件
フォーラム	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	総フォーラム文書数	1000 件
	フォーラム文書数	100 件／フォルダ
	添付ファイル合計サイズ	50MB／件
ToDo	総 ToDo 数	5000 件
	ToDo 数	500 件／カテゴリ
プロジェクト	総フォルダ数	400
	総サブフォルダ数	200／フォルダ
	総プロジェクト数	5000 件
	プロジェクト数	500 件／フォルダ

©2002-2010 **MITSUBISHI ELECTRIC INFORMATION SYSTEMS CORPORATION**
Printed in Japan

Microsoft®、Windows®は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

ご注意

□ 本書の内容の一部または全部を当社に断りなく、いかなる形でも転載または複製することをお断りします。
□ 本書の記述内容は、ソフトウェア、ハードウェアの改定に追従するよう努力しておりますが、やむなく同期しない場合がございます。

資料名	ProWebRabbit 取扱説明書 ～設定編～
資料番号	SSAP0004Ver7.0-1A
発行日	2010 年 9 月 25 日
制作・発行	三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社
印刷	